



**PERAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN DI MTs NEGERI BALIGE**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mendapatkan Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh

HIJRIANI TAMBUNAN

NIM: 37.14.3.036

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**



**PERAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN DI MTs NEGERI BALIGE**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada
Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

Hijriani Tambunan

NIM. 35.14.3.036

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Mesiono, S.Ag, M.Pd
NIP. 19710727 200701 1 031

Dr.Neliwati,S.Ag, M.Pd
NIP.19700312 199703 2 002

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**

Medan, Juni 2018

Nomor : Istimewa

Kepada Yth.

Lamp : -

Bapak Dekan Fakultas Ilmu

Hal : Skripsi

Tarbiyah dan Keguruan

a.n. Hijriani Tambunan

UIN SU

Di -

Medan

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan Hormat,

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudara:

Nama : Hijriani Tambunan

N.I.M : 37.14.3.036

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Judul : Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negei Balige

Dengan ini kami menilai skripsi tersebut dapat disetujui untuk diajukan dalam Sidang Munaqasah Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Sumatera Utara.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Mesiono, S.Ag, M.Pd
NIP. 19710727 200701 1 031

Dr. Neliwati, S.Ag, M.Pd
NIP. 19700312 199703 2 002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hijriani Tambunan

N.I.M : 37.14.3.036

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : **Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negei Balige**

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan-ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila dikemudian hari saya terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh universitas batal saya terima.

Medan, Juli 2018

Yang membuat pernyataan

Hijriani Tambunan
NIM. 37.14.3.036

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Identitas Diri

Nama : Hijriani Tambunan
Tempat, Tanggal Lahir : Tambunan, 26 Agustus 1996
Alamat : Desa Lumban Pea, Kecamatan Balige, Kabupaten
Toba Samosir
Nama Ayah : Alm. Bahari Tambunan
Wali : Reksona Tambunan
Nama Ibu : Almh. Bangun Simanguncong
Alamat Orang Tua : Desa Lumban Pea, Kecamatan Balige, Kabupaten
Toba Samosir
Anak ke dari : 7 dari 7 bersaudara
Pekerjaan Orang Tua
Ayah : -
Wali : Wiraswasta
Ibu : -

II. Pendidikan

- a. SDN 174552 Tambunan, Kecamatan Balige (2002 - 2008)
- b. MTs PMDU Asahan-Kisaran (2008 - 2011)
- c. MA PMDU Asahan-Kisaran (2011 - 2014)
- d. UIN-SU Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Pendidikan Matematika (2014 - 2018)

Demikian riwayat hidup ini saya perbuat dengan penuh rasa tanggung jawab.

Yang membuat

Hijriani Tambunan
NIM. 37.14.3.036

ABSTRAK

Nama : Hijriani Tambunan
NIM : 37.14.3.036
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing 1 : Dr. Mesiono, S.Ag, M.Pd.
Pembimbing 2 : Dr. Neliwati, S.Ag, M.Pd.
Judul : Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Mts Negeri Balige

Kata kunci : peran kepala madrasah, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang terdiri dari perencanaan sarana dan prasarana, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengawasan sarana dan prasarana, dan koordinasi antara kepala madrasah dengan guru tentang sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, wakil kepala madrasah, kepala staf tata usaha, staf tata usaha dan guru. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data kualitatif menggunakan analisis data model Miles dan Huberman yaitu dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan sarana dan Prasarana di MTs Negeri Balige yaitu: a) Melakukan rapat perencanaan dan menyusun rencana dalam pengadaan sarana dan prasarana. 2) Penggunaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige yaitu dengan membuat aturan jadwal dalam pemakaian sarana dan prasarana pendidikan. 3) Pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige dengan melibatkan semua warga madrasah dalam perawatan sarana dan prasarana dan bentuk penyimpanannya. 4) Pengawasan sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige yaitu dengan melakukan pengecekan terhadap laporan sarana dan prasarana dan juga melakukan pengecekan secara langsung terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki. 5) Koordinasi antara kepala madrasah dengan guru yaitu dengan melakukan rapat tentang pengelolaan sarana dan prasarana dan saling bekerja sama dalam mencapai tujuan madrasah.

Diketahui Oleh
Pembimbing I

Dr. Mesiono, S.Ag, M.Pd
NIP. 19710727 200701 1 031

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada kehadiran Allah SWT atas segala limpahan anugrah dan rahmat yang diberikan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini sebagaimana yang diharapkan. Tidak lupa shalawat dan salam penulis hadiahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membawa risalah Islam berupa ajaran yang haq lagi sempurna bagi manusia.

Skripsi ini berjudul “Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negei Balige”. Disusun dalam rangka memenuhi tugas-tugas dan melengkapi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN SU Medan.

Pada awalnya sungguh banyak hambatan yang penulis hadapi dalam penulisan skripsi ini. namun berkat adanya pengarahan, bimbingan dan bantuan yang diterima akhirnya semuanya dapat diatasi dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini Peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Teristimewa penulis sampaikan terima kasih dengan setulus hati kepada kedua orang tua tercinta, dan pengganti kedua orang tua saya **Reksa Tambunan** dan **Wahyuni Syahputri Hasibuan**. Karena atas doa, kasih sayang, motivasi dan dukungan yang tak ternilai serta dukungan moril dan materil kepada penulis yang tak pernah putus sehingga ananda dapat menyelesaikan studi sampai ke bangku sarjana. Tak lupa pula kepada

kakak dan abang saya **Masrina Tambunan, S.Kep, Masriana Tambunan, Nuraya Tambunan, Nurainun Tambunan,** dan **Rizky Tmbunan** yang telah memberikan motivasinya dan perhatiannya selama ini. Semoga Allah memberikan balasan yang tak terhingga dengan surga-Nya yang mulia. Aamiin.

2. Ibu **Dr. Mesiono, S.Ag, M.Pd** selaku Dosen Pembimbing Skripsi I dan Bapak **Dr. Neliwati, S.Ag, M.Pd** selaku Dosen Pembimbing Skripsi II yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak **Dr. H. Amiruddin Siahaan, M.Pd** selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara.
4. Bapak **Dr. Abdillah, M.Pd** selaku Ketua Jurusan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang senantiasa memberikan arahan.
5. Staf-Staf Jurusan MPI (Bapak **Dr. Muhammad Rifa'I, M.Pd** selaku sekretaris jurusan, dan juga staf-staf di Jurusan MPI yang banyak memberikan pelayanan dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu dosen serta staf pegawai yang telah mendidik penulis selama menjalani pendidikan di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.
7. Seluruh pihak MTs Negeri Balige terutama kepada Ibu Dra. **Rusba Megawati Manurung** selaku Kepala Madrasah dan Bapak **Sahari, S.Pd** selaku wakil kepala madrasah. Bapak Mislan selaku Keapala Tata Usaha, Ibu Rita Waty, A.Md selaku staf tata usaha, Ibu Mawati

Simanjuntak, S.Ag selaku Guru SKI MTs Negeri Balige sehingga penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik.

8. Untuk sahabat seperjuangan dari Aliyah Siti Ramiana yang sabar dan pengertian dalam keadaan senang ataupun sedih, serta yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untuk mempersiapkan skripsi ini. Mudah-mudahan persahabatan atau persaudaraan kita tetap terjalin sampai akhirat nanti. Aamiin.
9. Teman-teman seperjuangan MPI-2 stambuk 2014 yang tak disebutkan namanya satu persatu yang telah banyak memberikan semangat sehingga selesainya penulisan skripsi ini.
10. Serta semua pihak yang tidak dapat dituliskan satu-persatu namanya yang membantu penulis hingga selesainya penelitian skripsi ini.

Penulis telah berupaya dengan segala upaya yang penulis lakukan dalam penyelesaian skripsi ini. Namun penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan baik dari segi isi maupun tata bahasa, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Kiranya isi skripsi ini bermanfaat dalam memperkaya khazanah ilmu pengetahuan. Amin.

Medan, Juli 2018
Penulis

Hijriani Tambunan
NIM. 37.14.3.036

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Peran Kepala Madrasah	8
1. Pengertian Kepala Madrasah	8
2. Peran Kepala Madrasah	10
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	15
1. Pengertian Pengelolaan (Manajemen)	15
2. Sarana dan Prasarana Pendidikan	19
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	22
4. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	29
C. Koordinasi.....	32
D. Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	33
1. Peran Kepala Madrasah Sebagai Administrator	24
E. Penelitian Relevan	36
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Pendekatan Metode yang Digunakan.....	39
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	39
C. Subjek Penelitian.....	40
D. Sumber Data.....	41

E. Pengumpulan Data	31
F. Analisis Data	44
G. Pemeriksaan Keabsahan Data	45
BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN	48
A. Temuan Umum.....	48
1. Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	48
B. Temuan Khusus	
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Balige	55
2. Penggunaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Balige	61
3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Balige.....	67
4. Pengawasan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Balige.....	72
5. Koordinasi Kepala Madrasah Dengan Guru di MTs Negeri Balige	75
C. Pembahasan Hasil Penelitian	80
BAB V PENUTUP.....	84
A. Kesimpulan	84
B. Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN.....	88

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jumlah Tenaga Kependidikan di MTs Negeri Balige	52
Tabel 4.2 Jumlah Siswa MTs Negeri Balige Tp 2017/2018	52
Tabel 4.3 Kegiatan Ekstrakurikuler di MTs Negeri Balige	53
Tabel 4.4 Kondisi Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Balige	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Sekolah/madrasah sebagai lembaga pendidikan perlu dibangun dan dikelola secara profesional, sehingga terwujudnya lembaga pendidikan yang bermutu. Dan untuk menjamin agar tercapainya lembaga pendidikan tersebut, pemerintah telah mengamanatkan tentang delapan standar pendidikan nasional sebagaimana yang sudah tercantum dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005. Sekolah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang baik dalam mengoperasikan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan tenaga kependidikan, dan semuanya itu didukung oleh sarana dan prasarana pendidikan.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang perlu dan penting untuk dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan ini tidak boleh diabaikan karena, dengan adanya sarana dan prasarana tersebut dapat mempermudah dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran". Adapaun yang dimaksud prasarana pendidikan atau pengajaran dalam proses pembelajaran, seperti halaman sekolah, kebun sekolah,

taman sekolah dan jalan menuju sekolah. Prasarana yang dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar di sekolah, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan olah raga dan lain sebagainya.¹

Menurut Bafadal, manajemen sarana dan prasarana merupakan satu bidang manajemen pendidikan disekolah. Karena itu manajemen sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam manajemen pendidikan tentang bagaimana memberikan layana profesional bidang perlengkapan dan fasilitas kerja bagi personil sekolah sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi serta kinerja sekolah.²

Jadi, sebuah lembaga pendidikan harus menyadari bahwa keberhasilan proses pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi tersedia tidaknya kelengkapan sarana pendidikan. Peningkatan pendidikan akan sulit dilaksanakan jika sarana yang ada kurang lengkap atau ada tetapi kurang terkelola. Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan ini merupakan salah satu unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam menunjang berhasilnya proses belajar mengajar di sekolah dan untuk mencapai tujuan sekolah tersebut.

Pada intinya di setiap lembaga pendidikan itu haruslah mempunyai sarana dan prasarana pendidikan yang memadai sesuai standart mutu pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan haruslah dipelihara atau dikelola dengan sebaik mungkin sebagaimana di jelaskan dalam Al-Qur'an yang memberikan penjelasan:

...وَمَنْ أَحْيَاهَا فَكَأَنَّمَا أَحْيَا النَّاسَ جَمِيعًا

¹ Awaluddin dan Eki Saputra, (2016), Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah, *Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol. 2, No 2. hal. 7.

²Syafaruddin dan Nurmawati, (2011), *Pengelolaan Pendidikan*, medan: perdana Publishing, hal. 247.

Artinya: “Dan barang siapa yang memelihara kehidupan seseorang manusia, maka seolah-olah dia telah memelihara kehidupan manusia semuanya.” (Q.S. Al-maidah (5): 32)

Barang siapa yang memelihara kehidupan, yaitu mengharamkan suatu pembunuhan atas suatu jiwa dan meyakini hal itu, berarti dengan demikian, telah selamatlah seluruh umat manusia seluruhnya.³

Dari penjelasan ayat tersebut menjelaskan bahwaperlunya dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya serta pemeliharaan agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai dan hal ini tentunya tidak terlepas dari peran kepala sekolah.

Kepala sekolah/madrasah sangat berperan dalam mengelola sarana dan prasaran pendidikan guna untuk menciptakan sebuah sekolah yang berkualitas. Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana, terutama kepala sekolah/madrasah yang berperan langsung menangani sarana dan prasarana tersebut.

Kepala sekolah/madrasah harus memiliki kemampuan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu kemampuan dalam mengembangkan, memberdayakan, memelihara, serta mengawasi, sehingga melalui sarana dan

³Abdullah bin Muhammad bin Abdurrahman bin Ishaq Al-Sheikh, (2004), Tafsir Ibnu Katsir, Bogor: Pustaka Imam asy-Syafi’I, hal. 73.

prasarana yang ada diharapkan akan mampu memberi dukungan yang sangat kuat di dalam mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah tersebut.

Peran kepala sekolah/madrasah sebagai administrator menurut Jamal Ma'mur Asmani yaitu kepala sekolah mengupayakan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana sekolah, mengelola program perawatan preventif, pemeliharaan, serta perbaikan sarana dan prasarana, mengidentifikasi spesifikasi sarana dan prasarana sekolah, mengelola pembelian atau pengadaan sarana dan prasarana beserta asuransinya, mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah, serta memonitor dan mengevaluasi sarana dan prasarana sekolah.⁴

Peran dan keberadaan kepala sekolah/madrasah dalam pengelola sarana dan prasarana pendidikan sangatlah penting dalam usaha peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan komponen pendukung untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan dan kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Jika dalam aspek pengelolaan sarana dan prasarana tersebut tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mendapatkan resiko. Resiko tersebut berupa kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana, banyak sarana prasarana yang rusak dan hilang, serta tidak optimalnya penggunaan sarana prasarana sekolah yang dimiliki.

Berdasarkan teori di atas tentang peranan kepala sekolah/madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana tersebut, fakta di lapangan dalam observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di MTs Negeri Balige bahwa pengelolaan sarana dan prasarana tidak sesuai dengan teori yang telah dibahas sebelumnya. Peneliti memperoleh informasi bahwa sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige tersebut sudah terbilang cukup baik, namun dari hasil wawancara yang

⁴Jamal Ma'mur Asmani, (2012), *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, hal. 102.

dilakukan oleh penulis, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige masih belum berjalan dengan maksimal. Ketersediaan sarana di sekolah ini sudah baik akan tetapi masih ada kendala dalam penempatan sarana, dan juga pemanfaatan sarana prasarana tersebut. Melihat permasalahan tersebut, penulis menemukan adanya kendala peran kepala sekolah/madrasah dalam mengelola sarana prasarana tersebut dilihat dari peranan kepala madrasah di dua lokasi sekolah yang terbilang cukup jauh.

Menurut hasil penelitian terbitan Hajeng Darmastuti dan Krwanto Tahun 2014 dalam jurnal *Inspirasi Manajemen Pendidikan* menyatakan bahwa, peran kepala sekolah hendaknya selalu melakukan pengawasan dan pengarahan dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar dalam kegiatannya berjalan dengan baik dan efektif sehingga dapat mencapai tujuan tujuan yang telah ditentukan⁵

Untuk mengantisipasi permasalahan tersebut, maka dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan kepala sekolah/madrasah sangat berperan aktif dalam mengelola sarana prasarana sekolah tersebut guna mewujudkan layanan pendidikan yang berkualitas.

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan, peneliti tertarik untuk mengetahui peran kepala madrasah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah tersebut. Maka dalam hal ini, peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian

⁵ Hajeng Darmastuti dan Karwanto, (2014), *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya*, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 3, No. 3.

dengan judul “Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di MTs Negeri Balige”,

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka yang menjadi fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige?
2. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige?
4. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige?
5. Bagaimana koordinasi antara kepala madrasah dengan guru tentang sarana dan prasana pendidikan di MTs Negeri Balige?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige
2. Mengetahui penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige

3. Mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige
4. Mengetahui pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige
5. Mengetahui koordinasi antara kepala madrasah dengan guru tentang sarana dan prasana pendidikan di MTs Negeri Balige.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini secara teoritis dan praktis adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Menambah wawasan keilmuan tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
 - b. Sebagai bahan rujukan atau referensi tentang peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Manfaat Praktis
 - a. Kepala sekolah. dapat dijadikan sebagai bahan dalam meningkatkan kemampuan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan.
 - b. Sekolah. dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengelola, memanfaatkan, dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan.
 - c. Jurusan manajemen pendidikan. Dapat dijadikan sebagai referensi dalam bagian manajemen pendidikan khususnya bidang sarana dan prasarana pendidikan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. PERAN KEPALA SEKOLAH

1. Pengertian Kepala Sekolah/Madrasah

Kepala madrasah/sekolah berasal dari dua kata yaitu “kepala” yang berarti ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan “madrasah/sekolah” merupakan lembaga pendidikan yang dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Jadi secara singkat kepala sekolah dapat diartikan sebagai pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberipelajaran. Kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah.⁶

Dharma menyatakan bahwa kepala sekolah merupakan orang berada digaris terdepan yang mengkoordinasikan upaya memfasilitasi pembelajaran yang bermutu. Kepala sekolah diangkat untuk menduduki jabatan yang bertanggung jawab mengkoordinasikan upaya bersama mencapai tujuan pendidikan pada level sekolah masing-masing.⁷

Secara sederhana, kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberikan pelajaran dan murid sebagai orang yang menerima pelajaran. Kata memimpin dari rumusan tersebut mengandung makna yang luas, yaitu kemampuan untuk menggerakkan segala sumber yang ada

⁶ Jamal Ma'mur Asmani, (2012), *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, hal. 16.

⁷ Teguh Triwiyanto, (2015), *Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran*, Bandung: Bumi Aksara, hal.

pada suatu sekolah sehingga dapat diadagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa, keberhasilan dan kemajuan sebuah sekolah tidak terlepas dari bentuk usaha dan keteampilan kepala sekolah dalam mengatur, mengelola, menggerakkan dan mendayagunakan potensi yang dimiliki guna mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah. Kepala sekolah akan berhasil apabila mampu memahami keadaan dinamika sekolah yang kompleks serta memahami sistemnya sebagai orang yang mendapatkan amanah dan tanggung jawab untuk memimpin sekolah tersebut.⁸

Kepala sekolah adalah suatu agen berbagai komponen. Salah satu dari unsur tersebut adalah negara. Kepala sekolah memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan dalam mengupayakan pendidikan paling baik bagi anak-anak sekolah. Seorang kepala sekolah adalah pimpinan pengajaran. Tugasnya adalah melaksanakan, dan mengawasi aktivitas sekolah dengan menyusun tujuan, memelihara disiplin dan mengevaluasi hasil pembelajaran dan pengajaran yang dicapai. Pada saat ini kepala sekolah didorong untuk menjadi pemimpin yang memudahkan personil sekolah dengan membangun kerjasama, menciptakan jaringan kerja dan mengatur semua komponen sekolah dengan komunikasi yang baik.⁹

Dari beberapa pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah /madrasah merupakan seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk

⁸ Syafaruddin, dkk, (2016), *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing, hal. 69.

⁹ Syafaruddin dan Asrul, (2015), *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Citapustaka Media, hal. 145.

memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama.

2. Peran Kepala Madrasah

Sekolah/madrasah merupakan institusi paling depan dalam menjalankan proses pendidikan. Pendidikan secara makro pada akhirnya akan bermuara pada sekolah melalui pembelajaran. Kepala sekolah sangat berperan dalam menggerakkan berbagai komponen disekolah sehingga proses belajar mengajar disekolah itu berjalan dengan baik. Pembelajaran merupakan inti dari peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Sementara itu yang berperan langsung dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran yaitu guru.

Dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar dibutuhkan seorang pemimpin yang dapat menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar yang efektif dan bertanggungjawab untuk memimpin sekolah. Kepala madrasah diharapkan dapat mempengaruhi dan mengarahkan bawahannya serta dapat menjadi contoh teladan bagi orang lain. Sebagaimana firman Allah Swt. dalam surat Al-Ahzab/33 ayat 21:

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُوا اللَّهَ وَالْيَوْمَ الْآخِرَ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا (٢١)

Artinya: “Sungguh telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri tauladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengaharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan yang banyak mengingat Allah”.

Ayat yang mulia ini adalah pokok yang agung tentang mencotah Rasulullah dalam berbagai perkataan, perbuatan dan perilakunya. Untuk itu Allah

Tabaaraka wa Ta'ala memerintahkan manusia untuk mensurituladani Nabi Sallallahu 'Alaihi Wasallam pada hari Ahzab dalam kesabaran, keteguhan, kepahlawanan, perjuangan dan kesabarannya dalam menanti pertolongan Rabb-Nya.¹⁰

Oleh sebab itu agar pemimpin bertanggung jawab terhadap kepemimpinannya, seorang kepala madrasah harus mengetahui peran dan fungsinya sebagai pemimpin. Di dalam menjalankan perannya, seorang kepala sekolah/madrasah tentu saja harus mampu membuat perencanaan yang sistematis, terpadu, berkelanjutan, dan komperenshif. Target utama perencanaan dalam pendidikan adalah tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efesien dengan mutu pendidikan yang memuaskan para pelanggan atau stakeholder-nya.

Dalam konteks pendidikan, kepala madrasah merupakan tokoh kunci bagi keberhasilan sebuah sekolah/madrasah. Kepala madrasah merupakan pemimpin komunitas sekolah yang paling bertanggung jawab mewujudkan cita-cita komunitas tersebut ke depan. Oleh karena itu, kepala sekolah harus memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas tentang hendak dibawa kemana sekolah/ madrasah yang dipimpinnya. Selain itu kepala madrasah harus memiliki langkah-langkah atau strategi yang efektif dan efesien untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan bersama tersebut.

Masih didalam buku yang sama dijelaskan bahwa untuk mendapatkan kepala sekolah yang mampu menjalankan perannya dengan baik, calon kepala madrasah sebagaimana direkomendasikan oleh educational leadership costituest council (elcc) harus memenuhi standar sebagai berikut.

¹⁰ Abdullah bin Muhammad bin Abdurrahman bin Ishaq Al-Sheikh, hal. 461.

- a. Kemampuan mempromosikan keberhasilan siswa.
- b. Kemampuan mempromosikan budaya sekolah.
- c. Kemampuan mengelola sumber daya.
- d. Kemampuan melakukan hubungan kerjasama/kolaborasi.
- e. Kemampuan dalam melakukan tindakan yang terintegrasi, jujur dan beretika.
- f. Kemampuan daya respons tinggi terhadap nilai-nilai sosial, politik, ekonomi, dan budaya.
- g. Kemampuan dalam praktik magang/kerja.

Jika ketujuh standar yang dikemukakan diatas terpenuhi, maka visi bersama yang telah ditentukan sebelumnya akan tercapai dengan baik dan kepemimpinan kepala madrasah akan berjalan dengan efektif.¹¹

Peran kepala madrasah sebagai pemimpin bertanggung jawab secara umum terhadap kelancaran dan keberhasilan fungsi dan kegiatan sekolah. dalam peran ada kewajiban dan tanggung jawab tugas (kontrak psikologis) yang harus dilaksanakan dalam wujud kegiatan.

Menurut Roe dan Drake dalam analisis tugas kepala sekolah dibagi dalam dua kategori luas yaitu: penekanan kepada manajemen/administrasi, dan kegiatan yang menekankan kepada kepemimpinana pengajaran. Adapun tugas (job) yang berkaitan dengan manajemen/administrasi yaitu tanggung jawab dan tugas-tugas yang harus dilaksanakan dengan operasional sekolah yang lancar. Kegiatannya menangani pengajaran dan sumber daya untuk kelancaran proses pengajaran, melakukan program supervisi, dan proses pengajaran memerlukan kantor tertentu di lingkungan sekolah.¹²

¹¹Budi Suhardiman, (2012), *Studi Pengembangan Kepala Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 4.

¹²Syafaruddin dan Asrul, (2015), *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Citapustaka Media, hal. 151.

Mulyasa menyebutkan bahwa kepala sekolah/madrasah harus menjalankan fungsi dan peranannya dalam suatu lembaga pendidikan yaitu:¹³

a. Kepala madrasah sebagai educator (pendidik)

Kepala madrasah sebagai educator harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di madrasahnyanya, menciptakan iklim madrasah yang kondusif, memberikan nasehat kepada warga madrasah memberikan dorongan kepada seluruh tenaga pendidik serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik dan mengadakan program akselerasi bagi peserta didik yang cerdas.

b. Kepala madrasah sebagai manajer

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama atau kooperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program madrasah.

c. Kepala madrasah sebagai administrator

Kepala madrasah sebagai administrator sangat diperlukan karena kegiatan di madrasah tidak terlepas dari pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan dan pendokumentasian seluruh program madrasah. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif agar administrasi madrasah dapat tertata dan terlaksana dengan baik.

d. Kepala madrasah sebagai supervisor

¹³E. Mulyasa, (2005), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 107.

Supervisis dilakukan oleh kepala madrasah, dengan demikian kepala madrasah harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian merupakan kontrol agar pendidikan di madrasah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar para tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.

e. Kepala madrasah sebagai leader

Kepala madrasah sebagai leader harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan. Meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas.

f. Kepala madrasah sebagai inovator

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai inovator, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan disekolah, dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif.

g. Kepala madrasah sebagai motivator

Sebagai motivator, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi dapat ditumbuhkan melalui peraturan lingkungan fisisk, pengaturan suasana kerja, disiplin,

dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB)

B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Administrasi/manajemen/pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap-pakai dalam PBM sehingga PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Proses Belajar Mengajar (PBM) atau kegiatan Belajar Mengajar (KBM) akan semakin sukses bila ditunjang dengan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, sehingga pemerintah pun selalu berupaya untuk secara terus-menerus melengkapi sarana dan prasarana pendidikan bagi seluruh jenjang dan tingkat pendidikan, sehingga kekayaan fisik negara yang berupa sarana dan prasarana pendidikan telah menjadi sangat besar.¹⁴

1. Pengelolaan (Manajemen)

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata management, karena adanya perkembangan dalam Bahasa Indonesia, maka istilah management tersebut menjadi manajemen. Manajemen sebagai jenis pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan lembaga atau organisasi yang merancang perencanaan dan pelaksanaannya. Manajemen atau pengelolaan merupakan proses pengintegrasian sumberdaya sekolah melalui pelaksanaan proses dan fungsi manajemen

¹⁴Ary H. Gunawan, (2011), *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 114.

pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian untuk tercapainya suatu tujuan.

Dijelaskan oleh Hikmat pendapat Dryanto tentang manajemen sebagai jenis pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan lembaga atau organisasi yang merancang perencanaan dan pelaksanaannya. Proses manajemen atau pengelolaan merupakan pekerjaan yang memanfaatkan aktifitas manusia dalam suatu pola kerja sama dalam upaya mencapai tujuan dengan cara yang efektif dan efisien.¹⁵

Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah altadbir (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Alquran⁵ seperti firman Allah Swt.:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ (٥)

Artinya : “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (QS. As-Sajdah/32: 5).

Dia menurunkan urusan-Nya dari langit yang paling tinggi ke bagian kerak bumi ketujuh yang paling dangkal. Sedangkan amal-amal diangkat ke diwan-Nya diatas langit dunia. Jarak perjalanan antara diwan itu dengan bumi adalah 500 tahun.¹⁶

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (Al-Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia

¹⁵Syafaruddin dan Nurmawati, hal. 72.

¹⁶ Abdullah bin Muhammad bin Abdurrahman bin Ishaq Al-Sheikh, hal. 423.

yang diciptakan Allah Swt. telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.¹⁷

Dapat disimpulkan bahwa manajemen (pengelolaan) merupakan suatu usaha atau tindakan ke arah pencapaian tujuan melalui suatu proses. Fungsi manajemen dapat dilaksanakan didalam suatu organisasi pendidikan yang mana fungsi tersebut yaitu, fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

a. Perencanaan

Perencanaan mempunyai hubungan erat dengan manajemen . suatu rencana pada dasarnya merupakan suatu kegiatan yang ditentukan sebelum melakukan kegiatan guna mencapai suatu tujuan. Berarti perencanaan itu merupakan aktivitas secara holistik dengan upaya mengoptimalkan dana, sarana dan lain-lain dari suatu system.

Albert Warestern yang dikutip oleh Widjojo Nitisastro mengartikan bahwa perencanaan adalah melihat kedepan dengan mengambil pilihan sebagai alternatif dan kegiatan untuk mencapai tujuan masa depan tersebut dengan terus mengikuti agar supaya pelaksanaannya tidak menyimpang dari tujuan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dipahami bahwa perencanaan merupakan penentuan langkah-langkah apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukan, kapan dan siapa yang akan melakukannya agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai secara efektif dan efesien.¹⁸

¹⁷ Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya, (2017), *Ayat-Ayat Al-Quran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, medan: LPPPI, hal. 6.

¹⁸ Mesiono, (2015), *Manajemen Organisasi*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, hal. 18.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian dari kegiatan manajemen untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pengorganisaian berfungsi sebagai proses menetapkan struktur, pembagian tugas dan wewenang dalam mengefektifkan penetapan sumber daya personil yang ada dalam pelaksanaan tugas.

Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi.¹⁹

c. Penggerakan

Actuating (penggerakan) adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi, actuating artinya menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau dengan kesadaran bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan. Actuating adalah pelaksanaan untuk bekerja. Actuating merupakan fungsi manajemen yang terpenting dan paling dominan dalam proses manajemen.

d. Pengawasan

Proses pengawasan merupakan aktivitas penting dalam manajemen, khususnya untuk mengetahui hasil dari berbagai kegiatan dan tujuan organisasi. Menurut Robins bahwa pengawasan adalah memantau kegiatan untuk menjamin

¹⁹Endin dan Nasrudin, (2010), *Psikologi Manajemen*, Bandung: Pustaka Setia, hal. 32.

mereka benar-benar mencapai tujuan sebagaimana direncanakan dan memperbaiki segala sesuatu yang mengalami penyimpangan.

Kortonegoro mengatakan bahwa pengawasan merupakan usaha sistematis untuk menetapkan standar kegiatan dengan tujuan perencanaan, menyusun sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan yang dilakukan dengan standar, menentukan serta mengukur penyimpangan, dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.²⁰

Oleh sebab itu, fungsi pengelolaan atau manajemen sangat menentukan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sebagaimana lazimnya sebuah organisasi, sekolah/madrasah tentu saja dituntut memiliki sarana dan prasarana organisasi. Pemilikan sarana dan prasarana organisasi itu, merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan agar berlangsung secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pada dasarnya menjadi faktor pendukung utama yang memungkinkan seluruh rencana organisasi sekolah/madrasah dapat dilaksanakan. Namun demikian dalam kenyataannya, sarana dan prasarana selalu tidak terpenuhi oleh sekolah/madrasah, hal ini terjadi karena krtiadaan sumber daya yang memadai, sehingga kebutuhan terhadap sarana dan prasarana tidak terpenuhi secara utuh. Hal inilah yang cenderung berimplikasi negatif bagi sebuah sekolah/madrasah dalam melaksanakan seluruh programnya.

Dan didalam konteks manajemen sekolah/madrasah, terdapat beberapa tradisi yang salah dalam menyikapi kelengkapan sarana dan prasarana

²⁰Mesiono, hal. 32.

pendidikan guna mencapai tujuan sekolah tersebut.²¹ Perlengkapan sekolah, atau juga sering disebut juga dengan fasilitas sekolah, dapat dikelompokkan menjadi: (a) sarana pendidikan, dan (b) prasarana pendidikan.

a. Sarana pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikasinya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya pada saat digunakan, dan hubungannya dengan proses belajar mengajar.²²

Menurut Syafaruddin, menjelaskan bahwa sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Mulyasa berpendapat bahwa sarana adalah peralatan dan kelengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, serta alat-alat dan media pengajaran.²³

b. Prasarana pendidikan

Secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat,

²¹ Amiruddin Siahaan dan Wahyuli, (2011), *Paradigma Baru Administrasi Pendidikan: Peningkatan Kualitas Manajemen SDM*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, hal. 42.

²² Ibrahim Bafadal, (2008), *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, hal. 2.

²³ Ananda Rusydi dan Oda Kinata, (2017), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Medan: Widya Puspita, hal. 19.

bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.

Menurut keputusan Menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

- 1) Bangunan dan perabot sekolah.
- 2) Alat pelajaran yang terdiri, pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium.
- 3) Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.²⁴

Mulyasa menjelaskan bahwa prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau tanaman sekolah, jalan menuju sekolah. bafadal menjelaskan bahwa prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan disekolah.²⁵

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan didalam pelayanan public, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang akan dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang digharapkan sesuai dengan rencana.²⁶ Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa

²⁴ Daryanto, (2008), *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 51.

²⁵ Ananda Rusydi dan Oda Kinata , hal. 20.

²⁶ Barnawi dan M. Arifin, (2012), *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, hal. 48.

prasarana adalah alat yang secara tidak langsung dapat mendukung tercapainya proses pembelajaran.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses untuk pengadaan dan mengawasi suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengelolaan atau manajemen, maka pengadaan penggunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana tidak akan berjalan dengan baik.

Menurut Bafadal bahwa manajemen perlengkapan sekolah adalah proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana merupakan satu bidang manajemen pendidikan disekolah.²⁷

Karena itu manajemen sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam manajemen pendidikan tentang bagaimana memberikan layanan profesional bidang perlengkapan dan fasilitas kerja bagi personil sekolah sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi serta kinerja sekolah. dengan kata lain, manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.

Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki beberapa mata rantai kegiatan yaitu:²⁸

²⁷ Syafaruddi dan Nurmawati, hal. 248.

²⁸ Matin dan Nurhattati Fuad, (2016), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: RajaGrafindo, hal. 3.

a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Ada dua hal yang penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yaitu, menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada, dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dimasa depan.

Boeni Sukarno dalam Ibrahim Bafadal (2004: 29) bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah yaitu sebagai berikut: (1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah. (2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah. (3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah dimiliki sekolah. (4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. (5) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada. (6) Pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan .

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangkai mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prsarana pendidikan setelah perencanaan. Pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan yang dapat dipertanggungjawabkan.²⁹

²⁹*Ibid*, hal. 21.

c. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik negara (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

d. Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan

Sarana dan prasarana yang sudah diinventarisasi, didistribusikan sesuai dengan penggunaannya, untuk selanjutnya dimanfaatkan sesuai keperluan. Pemanfaatan barang harus memperhatikan prinsip efisien dan efektif. Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana sekolah memperhatikan pengaturan yang jelas tentang pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu.

Jika sarana dan prasarana yang ada disekolah melebihi jumlah penggunaannya, maka pengaturan penggunaan tidak terlalu penting. Sebaliknya jika jumlah sarana dan prasarana lebih sedikit dibandingkan dengan pemakaiannya, maka penggunaannya harus diatur.

Alat-alat elektronik dan alat lain yang mahal atau relatif sulit pengoperasiannya harus dibuatkan cara pemakaian secara jelas. Karena alat-alat demikian kadang petunjuk cara pemakaian diredaksikan dalam

bahasa asing dan belum tentu diketahui oleh pemakainnya. Oleh sebab itu perlu dibuatkan petunjuk cara pemakaiannya dengan bahasa yang mudah dimengerti.

Sekolah harus memiliki buku pengguna sarana dan prasarana agar diketahui pendidik dan tenaga kependidikan siapa saja yang rajin dan tidak rajin menggunakan/pinjam sarana dan prasarana sekolah. Untuk pemerataan, bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak pernah memakai atau meminjam dimotivasi untuk menggunakannya. Dengan daftar pinjam/pengguna juga dapat diketahui spesifikasi barang yang lebih sering dipinjam/digunakan dan mana yang jarang atau tidak pernah. Ini sangat penting untuk pengadaan sarana dan prasarana yang akan datang, dengan memperhatikan spesifikasi barang yang sering dan tidak pernah dipinjam.³⁰

Selanjutnya dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan , maka terdapat beberapa hal yang harus menjadi pertimbangan yaitu; tujuan pembelajaran yang akan dicapai, kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas, ketersediaan sarana dan prasarana, dan karakteristik siswa.

Selanjutnya Al-Quran juga menjelaskan tentang pemanfaatan lingkungan sebagai media pendidikan melalui tadabur alam. Tadabur alam merupakan salah satu sarana pembelajaran untuk lebih mengenal ke-Maha Besaran Allah swt melalui ciptaan-Nya. Dengan mengamati ciptaan-Nya tersebut maka terbentuklah sebuah character building yang setidaknya

³⁰ Ananda Rusydi dan Oda Kinata, hal. 33.

dapat menambah keimanan dan ketaqwaan kita. Hal ini sesuai dengan firman Allah dalam QS. Al-Ghasiyah/88 ayat 17-21:

أَفَلَا يَنْظُرُونَ إِلَى الْإِبْلِ كَيْفَ خُلِقَتْ (١٧) وَإِلَى السَّمَاءِ كَيْفَ رُفِعَتْ (١٨) وَإِلَى الْجِبَالِ كَيْفَ نُصِبَتْ (١٩) وَإِلَى الْأَرْضِ كَيْفَ سُطِحَتْ (٢٠) فَذَكِّرْ إِنَّمَا أَنْتَ مُذَكِّرٌ (٢١)

Artinya: “Maka apakah mereka tidak memperhatikan unta bagaimana ia diciptakan? Dan langit, bagaimana ia ditinggikan? Dan gunung-gunung bagaimana ia ditegakkan? Dan bumi bagaimana ia dihamparkan? Maka berilah peringatan, karena sesungguhnya kamu hanyalah orang yang memberi peringatan.”

Allah Ta’ala berfirman seraya memerintahkan hamba-hamba-Nya untuk melihat kepada makhluk ciptaan-Nya yang menunjukkan kekuasaan dan keagungan-Nya.³¹

Berdasarkan ayat di atas dapat diambil pelajaran bahwa Allah sendiri telah memerintahkan kepada hamba-Nya untuk mempelajari apa-apa saja yang ada di alam semesta, karena Allah tidak menciptakan segala sesuatu secara percuma. Dengan mengamati segala ciptaan-Nya tersebut maka dapat menjadikan ilmu, iman dan taqwa kita bertambah. Hal ini membuktikan bahwa kondisi lingkungan alam sekitar kita pun dapat digunakan sebagai media pembelajaran yang efektif dan efisien.³²

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap

³¹ Abdullah bin Muhammad bin Abdurrahman bin Ishaq Al-Sheikh, hal. 458.

³² Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya, hal. 139.

untuk digunakan secara berdaya guna dan hasil guna dalam mencapai tujuan pendidik.

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Untuk membantu memudahkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan adanya kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap.

f. Penyimpanan sarana pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa prabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.

Penyimpanan merupakan salah satu fungsi yang penting dalam manajemen sarana dan prasarana. Tersedianya tempat penyimpanan yang memenuhi persyaratan antara lain:

1) Terjaminnya keamanan

Terjaminnya keamanan alat/barang yang disimpan dalam arti tidak mudah dijangkau oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan baik dalam maupun luar organisasi.

2) Penyimpanan alat/barang

Terlindung dari kerusakan yang disebabkan kelembaban udara, kebakaran, kebocoran atap tempat penyimpanan. Tersedianya alat pengatur suhu udara, alat kebakaran.

3) Tata cara penyimpanan

Memudahkan pengambilan apabila sudah waktu digunakan adanya klasifikasi dan kode indentifikasi yang jelas maka tempat penyimpanannya juga jelas dan mempermudah.

4) Sistem pengendalian stok yang handal

Adanya sistem pengendalian stok yang handal agar alat/barang yang diperlukan selalu tersedia ditempat penyimpanan untuk digunakan sewaktu-waktu.

Dengan adanya mekanisme dan tata cara pengaturan terhadap penyimpanan barang tersebut diatas dalam pemanfaatannya sehingga barang tetap dalam kondisi baik sebelum di realisasikan ke pegguna dan pengamanan terhadap barang itu sendiri.³³

g. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapt dipertanggungjawabkan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan undnag-undang yang berlaku. Dalam pelaksanaannya harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu karena muara dari

³³Donni Junni Priansa dan Agus Garnida, (2015), *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, hal. 228.

berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efesiensi kegiatan pendidikan disekolah.³⁴

4. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

Standar sarana dan prasaran adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.³⁵

Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai 47 dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri yang dalam garis besarnya yaitu:

- a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang memiliki perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang yang teratur dan berkelanjutan.
- b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tat usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/ tempat

³⁴ Matin dan Nurhattati Fuad, hal. 127.

³⁵ E.Mulyasa, (2008), *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, hal. 37.

yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

- c. Standar keragaman jenis peralatan laboratorium IPA, laboratorium bahasa, laboratorium Komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.
- d. Standar jumlah peralatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat pertama dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan peserta didik.
- e. Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan.
- f. Standar jumlah buku teks pelajaran diperpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik.
- g. Kelayakan isi, bahasa, penyajian, dan kegrafikan buku teks pelajaran dinilai oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- h. Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.
- i. Standar rasio luas ruang kelas dan luas bangunan per peserta didik dirumuskan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- j. Standar kualitas bangunan minimal pada satuan pendidikan dasar dan menengah kelas B, sedangkan pada satuan pendidikan tinggi adalah kelas A.

- k. Pada daerah rawan gempa bumi atau tanahnya labil, bangunan satuan pendidikan harus memenuhi ketentuan standar bangunan tahan gempa.
- l. Standar kualitas bangunan satuan pendidikan mengacu padaa ketetapan menteri yang menangani urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum.
- m. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan, serta dilakukan secara berkaladan berkesinambungan denagn memperhatikan masa paki yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Sarana dan prasarana sebagai faktor pendukung keberhasilan proses pendidikan hendaknya diupayakan agar dapat memenuhi satndar sarana dan prasarana pendidikan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana, maka sekolah/madrasah hendaknya memiliki lahan, bangunan, perabot, peralatan penddikan, media pendidikan, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan rasio siswa.³⁶

Standar sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat pada peraturan Menteri tersebut mencakup kriteria minimum sarana dan prasarana yang harus ada dan dikelola di sekolah. Dengan standar inilah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasaran pendidikan dalam proses pembelajaran diatur.

C. KOORDINASI

³⁶Muhaimin, dkk, (2011), *Manajemen Pendidikan: Aplikasinya Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*, Jakarta: Kencana, hal. 267.

1. Pengertian Koordinasi

Menurut G.R Terry, koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan. Koordinasi adalah pernyataan usaha dan meliputi ciri-ciri yaitu : jumlah usaha baik secara kuantitatif maupun kualitatif, waktu yang tepat dari usaha-usaha, dan pengarahan usaha-usaha.³⁷

Menurut Mc. Farlhand mengatakan bahwa koordinasi adalah suatu proses dimana pimpinan mengembangkan pola usaha kelompok secara teratur diantara bawahannya dan menjadi kesatuan tindakan di dala mencapai tujuan bersama.

Sementara itu, Handoko mendefinisikan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaannya. Hal ini juga ditegaskan oleh Hadayaningrat bahwa koordinasi dan komunikasi adalah suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dan saling mempengaruhi.³⁸

Dari beberapa pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa, koordinasi ialah proses dimana masing-masing pihak menyeimbangkan dan berkomunikasi secara baik dan benar untuk mencapai tujuan bersama dan keberhasilan hasil akhirnya.

2. Fungsi Koordinasi

Koordinasi berfungsi untuk menjamin kelancaran prosedur kerja dari beberapa unit kerja yang merupakan bagian dari organisasi secara keseluruhan, yang masing-masing menjalankan sebagian dari tugas pokok. Dengan koordinasi dimaksudkan agar tercapai kesatuan tindakan dalam usaha mencapai tujuan

³⁷Sarinah dan Mardalena, (2017), *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta: Deepublish, hal. 62.

³⁸Ibid., hal. 63.

organisasi secara menyeluruh, mencegah adanya kesimpangsiuran atau pertentangan, tumpang tindih, kesenjangan dalam pekerjaan serta meningkatkan efisiensi. Koordinasi berfungsi pula untuk lebih meningkatkan kesadaran para pejabat/petugas sehingga akan lebih meningkatkan kerja sama yang terpadu dan serasi.³⁹

D. PERAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Agar sarana dan prasaran pendidikan yang dibutuhkan disekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran disekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasaran pendidikan secara profesional. Oleh sebab itu, sejalan dengan kebijakan yang telah perintahkan oleh Kemdikbud tentang standar kompetensi yang harus dimiliki warga sekolah. Salah satu kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah/madrasah, yang salah satunya adalah kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendaayagunaanya secara optimal.

Berdasarkan Permendiknas No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah salah satunya yaitu, memiliki peran mengelola sarana dan prasaran sekolah dalam rangka pendaayagunaan secara optimal:

1. Mampu merencanakan kebutuhan fasilitas (bangunan, peralatan, perabot, lahan, infrastruktur) sekolah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah.

³⁹ Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, (2015), *Manajemen Perkantoran Profesional*, Malang: Gunung Samudera, hal. 37.

2. Mampu mengelola pengadaan fasilitas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Mampu mengelola pemeliharaan fasilitas, baik perawatan preventif maupun perawatan terhadap kerusakan fasilitas sekolah.
4. Mampu mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana sekolah sesuai sistem pembukuan yang berlaku.
5. Mampu mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.⁴⁰

1. Peran Kepala Madrasah Sebagai Administrator

Kepala sekolah/madrasah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik kepala madrasah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola kearsipan keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.⁴¹

Sebagai administrator, kepala smadrasah mempunyai peranan dalam perencanaan bangunan sekolah dan perlengkapannya. Salah satu tugas kepala madrasah dalam mengelola sarana adalah bersama-sama dengan staf dalam menyusun daftar kebutuhan akan alat-alat sarana tersebut dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan penyediaannya. Kemudian menyimpan dan

⁴⁰ Kompri, (2017), *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah ; Pendekatan Teori Untuk Praktik Profesional*, Jakarta: Kencana, hal. 44.

⁴¹E. Mulyasa, (2005), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 107.

memelihara serta menginventarisasi alat-alat atau sarana tersebut. Maksud dari peneliti dalam hal ini yaitu,

a. Mempersiapkan perkiraan tahunan

Kepala Sekolah membuat daftar alat-alat yang diperlukan di sekolahnya sesuai kebutuhan dengan daftar alat yang distandarisasi, dan kepala sekolah juga menyusun kebutuhan sekolah masing-masing.

b. Perencanaan gedung dan perlengkapan sekolah

Kepala Sekolah mempunyai peranan dalam perencanaan bangunan sekolah dan perlengkapannya. Seperti, perluasan bangunan yang sudah ada, meningkatkan keindahan ruang belajar, memilih prabot dan perlengkapan atau prasarana yang dibutuhkan, memperhatikan kondisi sekolah, pemeriksaan, penyimpanan alat-alat, mengatur dan memelihara ruang belajar, memelihara halaman dan tempat bermain.

Dalam hal memilih prabot dan perlengkapan, kepala sekolah hendaknya ahli mengenai bangunan dan juga dalam pemilihan peralatan dan perlengkapan ruang kelas yang harus disediakan, memeriksa keadaan sarana dan prasarana yang ada dan pemeliharaannya.

c. Penyimpanan

Dalam hal penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah, semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak dan juga tempat penyimpanan yang layak.

d. Perawatan

Kepala madrasah hendaknya mengikutsertakan semua guru dalam penggunaan serta perawatan peralatan dan perlengkapan pengajaran yang semuanya mendorong dalam melayani kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan.

Dari pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa peran administrator kepala madrasah meliputi kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengendalian / evaluasi dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

E. PENELITIAN RELEVAN

1. Mega Hardinah, dalam skripsinya tentang “Peran Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman”.

Dari permasalahan yang ada dalam penelitian tersebut, peneliti merumuskan masalah tentang bagaimanaperanan kepala sekolah MAN Polman Kecamatan Mapilli, bagaimana pengelolaan Sarana dan Prasarana di MAN Polman, dan bagaimana peranan kepala sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peranan kepala sekolah di MAN Polman, sangat penting dalam mengelola sarana dan prasarana di MAN. Fakta empiris ini relevan dengan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah penulis peroleh di lokasi penelitian adalah kepala sekolah mempunyai peranan dengan memberi perhatian dan selalu bersosialisasi dengan guru, yang ditunjukkan melalui partisipasi dan keaktifan guru dalam proses peningkatan kinerja pembelajarannya, dan dapat disimpulkan bahwa, faktor

yang mendukung proses pelaksanaan program dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran guru fasilitas para guru yang memadai seperti buku pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang berlaku di sekolah, sarana dan prasarana yang memadai akan memotivasi kinerja guru dan staf di sekolah.

2. Anna Mayta Sarai, dalam penelitiannya tentang Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri Tamansari.

Dalam permasalahan yang ada, peneliti bertujuan untuk mengetahui: peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Tamansari, strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Tamansari.

Setelah diadakannya penelitian, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDN tamansari yaitu kepala sekolah berperan sebagai manajer, sebagai pemimpin sebagai administrator, sebagai manajer kepala sekolah berperan sebagai perencana (keterampilan melakukan perencanaan), pengelola sumber daya dan sebagai penggerak (keterampilan melaksanakan kegiatan); peran sebagai administrator kepala sekolah melakukan kegiatan menyusun laporan APBS, menyimpan arsip, dimulai dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan; peran sebagai pemimpin kepala sekolah bertanggungjawab atas semua pelaporan yang dibuat; strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SDN Tamansari yaitu dengan melakukan

perencanaan barang tidak bergerak, pengadaan dengan pembelian, hibah, daur ulang, melakukan rehabilitasi dan kerja sama. Pengaturan dengan cara inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Penggunaan baik secara langsung maupun tidak langsung serta penghapusan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan yang Digunakan

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang menggali informasi dari obyek yang diteliti. Peneliti akan mengkaji tentang Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .

Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁴²

Bogdan dan Taylor menjelaskan definisi metode kualitatif bahwa, metode penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif tentang orang melalui tulisan atau kata-kata yang diucapkan dan perilaku yang diamati. Penggunaan metode pendekatan kualitatif memungkinkan seseorang untuk mengetahui kepribadian orang dan melihat mereka memahami dunianya.⁴³

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa peneliti melakukan penelitian Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan menggunakan metode deskriptif kualitatif yang datanya berupa dari wawancara, catatan laporan, dokumen dan lain-lain.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

⁴²Sugiyono, (2014), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, hal. 15.

⁴³ Salim dan Syahrur, (2016), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media, hal. 46.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di MTs Negeri Balige.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan yaitu, terhitung dari 26 Maret sampai dengan 21 April.

C. Subjek Penelitian

Subyek yang diteliti dalam penelitian kualitatif disebut informan. Spradley menjelaskan bahwa informan yang dipilih haruslah seseorang yang benar-benar memahami kultur atau situasi yang ingin diteliti untuk memberikan informasi kepada peneliti.⁴⁴

Untuk memperoleh data sesuai dengan apa yang diharapkan maka diperlukan sumber data atau informan yang tepat. Subyek dalam penelitian ini yaitu: Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Staf Tata Usaha, Guru, Orang Tua Siswa.

No	Subyek Penelitian	Jumlah
1	Kepala Madrasah	1
2	Wakil Kepala Madrasah	1
3	Kepala Staf Tata Usaha	1
4	Staf Tata Usaha	1
5	Guru	1
	Jumlah	5

⁴⁴*Ibid.*, hal. 143.

D. Sumber Data

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis sumber data yaitu:

1. Data primer, yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya baik secara wawancara, jejak pendapat dari individu atau kelompok, maupun hasil observasi dari suatu obyek, kejadian, atau hasil pengujian. Dalam hal ini sebagai sumber data yaitu kepala madrasah, wakil kepala madrasah, kepala staf tata usaha guru.
2. Data sekunder, yaitu sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder diperoleh dari sumber yang telah ada dan digunakan sebagai pendukung untuk memahami masalah yang diteliti. Jadi data sekunder ini diperoleh dari dokumen atau laporan yang didapat dari staf tata usaha.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, keberhasilan penelitian sangat tergantung dari data lapangan dan informasi. Pengumpulan data adalah cara yang dilakukan peneliti guna mengumpulkan data data yang valid dari responden, serta bagaimana peneliti dapat menentukan metode metode yang tepat untuk memperoleh data kemudian diambil kesimpulan.

Pengumpulan data kualitatif menurut Lincoln dan Guba menggunakan wawancara, observasi dan dokumen (catatan atau arsip). Wawancara, observasi berperan serta dan kajian dokumen saling mendukung dan

melengkapi dalam memenuhi data yang diperlukan sebagaimana fokus penelitian.⁴⁵

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti pada umumnya dalam penelitian kualitatif ini yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah salah satu cara atau metode penelitian yang mampu untuk menyatukan berbagai macam informasi. Kegiatan observasi meliputi melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, obyek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan.

Dengan demikian observasi adalah instrumen atau alat penelitian yang dilakukan dengan mengamati secara langsung dengan menggunakan indera penglihatan untuk mengumpulkan berbagai macam informasi dari sumber data. Observasi dalam penelitian ini dilakukan dalam lingkungan sekolah. Pada penelitian ini, observasi digunakan untuk mengamati Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Balige.

2. Wawancara

Selain menggunakan teknik observasi berperan serta dalam penelitian kualitatif, teknik wawancara dapat digunakan untuk mengumpulkan data. Teknik wawancara dapat digunakan sebagai strategi penunjang teknik lain untuk mengumpulkan data, seperti observasi berperan serta, analisa dokumen dan sebagainya. Metode wawancara adalah percakapan dengan

⁴⁵*Ibid.*, hal. 114.

maksud tertentu/percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang dilakukan memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁴⁶

Teknik wawancara yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini yaitu, untuk mengetahui informasi tentang sejauh mana peranan kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana, baik itu dari segi perencanaan, pemeliharaan, pemanfaatan, sampai kepada penghapusan yang dilakukan oleh sekolah. Oleh karena itu, dalam penelitian ini wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi atau data yang lebih banyak dan akurat dari kepala sekolah maupun guru.

3. Dokumentasi

Selain data dari wawancara dan observasi, peneliti juga mencari data pendukung lain berupa dokumen yang relevan dengan data yang dibutuhkan peneliti yaitu berupa data-data tertulis, foto-foto, arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh peneliti. Dokumentasi merupakan penelitian dengan menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku, majalah, dokumenter atau peraturan-peraturan, catatan harian dan lain sebagainya.

Dokumentasi juga merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi melalui laporan dan dokumen sesuai dengan permasalahan penelitian. Data dokumentasi yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data mengenai sarana dan

⁴⁶Lexy J. Moleong, (2014), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 186.

prasarana sekolah. Selain itu, juga mengambil data mengenai profil sekolah dan data lainnya yang relevan dengan penelitian yang nantinya akan digunakan oleh penulis dalam memperoleh informasi yang lebih akurat.

F. Analisis Data

Setelah data yang diperlukan terkumpul dengan menggunakan teknik pengumpulan data atau instrumen yang ditetapkan, maka kegiatan selanjutnya adalah melakukan analisis data.

Menurut Faisal bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif bergerak secara induktif yaitu data atau fakta yang dikategorikan menuju ketinggian abstraksi yang lebih tinggi, melakukan sintesis dan mengembangkan teori bila diperlukan. Setelah data dikumpulkan dari lokasi penelitian, melalui wawancara, observasi dan dokumen, maka dilakukan pengelompokan dan penguraian yang tidak penting. Setelah dilakukan analisis penguraian dan penarikan kesimpulan tentang makna perilaku subjek penelitian dalam latar serta fokus penelitian.⁴⁷

Berdasarkan pembahasan diatas, maka peneliti melaksanakan beberapa tahapan dalam proses menganalisis data dengan menggunakan analisis data kualitatif model Miles dan Huberman yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan lebih memfokuskan, menyederhanakan, dan memindahkan data mentah ke dalam bentuk yang lebih mudah dikelola.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan

⁴⁷Suharsimi dan Arikunto, (2006), *Prosedur Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 13.

tindakan. Kemudian peneliti membuat sajian data yang dilakukan dalam bentuk uraian singkat.

3. Menarik Kesimpulan. Setelah data disajikan dalam rangkaian analisis data, maka proses selanjutnya adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi data. Peneliti kemudian menganalisis hasil dari reduksi data dan sajian data untuk ditarik kesimpulan.

G. Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk memperoleh pengakuan terhadap hasil penelitian ini terletak pada keabsahan data penelitian yang telah dikumpulkan. Untuk memperoleh pengakuan terhadap hasil penelitian ini terletak pada keabsahan data penelitian yang telah dikumpulkan. Berpedoman kepada pendapat Lincoln dan Guba, untuk mencapai trustworthiness (kebenaran), dipergunakan teknik kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas yang terkait dengan proses pengumpulan dan analisis data.

1. Kepercayaan (Kredibilitas)

Kepercayaan(Kredibilitas) yaitu peneliti melakukan pengamatan sedemikian rupa dengan hal-hal yang berkaitan dengan peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga tingkat kepercayaan penemuan dapat dicapai. Adapun usaha untuk membuat lebih terpercaya (credible) proses, interpretasi dan temuan dalam penelitian ini yaitu dengan cara :

- a. Keterikatan yang lama (prolonged engagement) peneliti dengan yang diteliti yang dilakukan dengan tidak tergesa-gesa sehingga pengumpulan

data dan informasi tentang situasi sosial dan fokus penelitian akan diperoleh secara sempurna.

- b. Ketekunan pengamatan (persistent observation) dalam memperoleh informasi yang benar-benar akurat kebenarannya.
- c. Melakukan triangulasi, yaitu informasi-informasi yang diperoleh dari beberapa sumber yang diperiksa dengan cara menyilang diantara data wawancara data observasi dan data dokumentasi.
- d. Mendiskusikan dengan teman dalam menelaah data-data yang berkaitan dengan penelitian sehingga peneliti akan mendapat masukan dari orang lain dalam menghasilkan hasil analisis.
- e. Pengujian ketepatan analisis. Dalam konteks ini peneliti mengembangkan kritik tulisan untuk mengevaluasi tujuan yang sudah dirumuskan.

2. Keteralihan (Transferability)

Cara yang ditempuh untuk menjamin keteralihan (transferability) ini adalah dengan melakukan uraian rinci dari data ke teori, atau dari kasus ke kasus lain, sehingga pembaca dapat menerapkannya dalam konteks yang hampir sama.

3. Ketergantungan (dependability)

Dalam penelitian ini dependabilitas dibangun sejak dari pengumpulan data dan analisis data lapangan serta saat penyajian data laporan penelitian. Dalam pengembangan desain keabsahan data dibangun mulai dari pemilihan kasus dan fokus, melakukan orientasi lapangan dan pengembangan kerangka konseptual. Ketergantungan ditujukan terhadap sejauh mana kualitas proses dalam membuat penelitian, dimulai dari pengumpulan data, analisis data, perkiraan temuan dan

pelaporan yang diminta oleh pihak-pihak atau para ahli yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang diteliti.

4. Kepastian (confirmability)

Konfirmabilitas identik dengan objektivitas penelitian atau keabsahan deskriptif atau interpretatif. Beberapa hal yang menjadi pokok diskusi adalah keabsahan sampel/subjek, kesesuaian logika kesimpulan dan data yang tersedia, pemeriksaan terhadap bias peneliti, ketetapan langkah dalam pengumpulan data dan ketetapan kerangka konseptual serta konstruk yang dibangun berdasarkan data lapangan. Selain itu, setiap data wawancara dan observasi dikonfirmasi ulang kepada informan kunci, dan subjek penelitian lainnya berkaitan dengan kebenaran fakta yang ditemukan.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Temuan Umum Tempat Penelitian

1. Profil Sekolah

Nama sekolah	: Madrasah Tsanawiyah Negeri
Alamat	: Aek Batu Desa Saribu Raja
Kabupaten	: Toba Samosir
Kecamatan	: Balige
No. SK Pendirian	: 47 Tahun 2005
Tanggal SK Pendirian	: 06 Maret 2005
Status Akreditasi	: B
Nama Kepala Madrasah	: Dra. Rusba Megawati Manurung

2. Visi, Misi dan Tujuan MTs Negeri Balige

a. Visi Madrasah

Terwujudnya insan-insan agamais, berilmu, beramal, berprestasi, berwawasan luas dan berakhlak mulia.

b. Misi Madrasah

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut diatas, Misi MTs Negeri Balige adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dengan keyakinan melalui ajaran islami.
- 2) Mengoptimalkan pendidikan kemampuan akademik siswa melalui sikap dan keterampilan yang dimiliki.

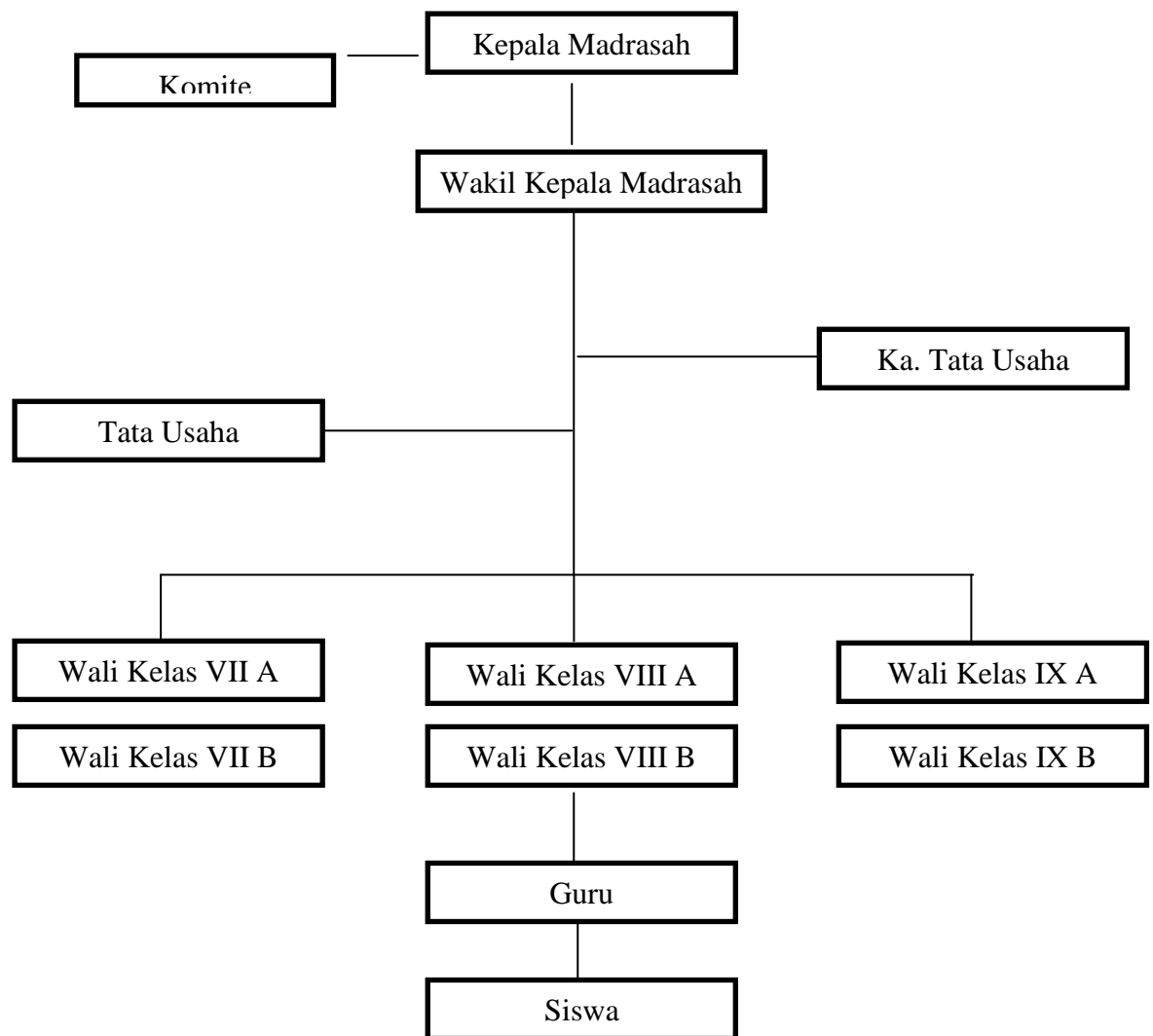
- 3) Menggali nilai-nilai norma yang berada diseluruh lingkungan yang berada demi memanfaatkan cinta tanah air dan wawasan kebangsaan.
- 4) Memnubuhkan potensi, nilai dan bakat masyarakat sekolah dibidang IPTEK, Agama, Bahasa, Olahraga dan Seni.
- 5) Tertanamnya kerja sama yang baik untuk lingkungan masyarakat dimana siswa berintegrasi sebagai makhluk sosial.
- 6) Munculnya motivasi untuk mempertahankan nilai-niai yang baik dan menggali nilai-nilai yang baik.
- 7) Mewujudkan kemampuan berpikir logis, kritis dan kreatif.
- 8) Mewujudkan kemampuan belajar secara mandiri.

c. Tujuan Madrasah

- 1) Dapat mewujudkan ajaran agama yang dianut sesuai dengan tahap perkembangan remaja.
- 2) Dapat memahami kekurangan dan kelebihan sendiri.
- 3) Bisa mewujudkan sikap percaya diri.
- 4) Dapat memahami aturan-aturan sosial yang berlaku dalam lingkungan luas.
- 5) Dapat memahami keberagaman agama, budaya, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi dalam lingkungan soial.
- 6) Daapat mencari dan menerapkan informasi dari lingkungan sekitar.
- 7) Mewujudkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif dan inovatif.
- 8) Mewujudkan kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah dalam kehidupan sehari-hari.
- 9) Mewujudkan kemampuan sesuai potensi yang dimiliki.

- 10) Dapat mendeskripsikan gejala alam dan sosial.
- 11) Bisa memanfaatkan lingkungan secara bertanggung jawab.
- 12) Dapat menerapkan nilai-nilai kebersamaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 13) Dapat menghargai karya seni budaya nasional.
- 14) Bisa menghargai tugas pekerjaan dan memiliki kemampuan untuk bekerja.
- 15) Dapat menerapkan hidup bersih, sehat, bugar, aman, dan memanfaatkan waktu luang.
- 16) Dapat berkomunikasi secara efektif dan efisien.
- 17) Dapat memahami hak dan kewajiban diri orang lain dalam pergaulan dimasyarakat.
- 18) Dapat menghargai adanya perbedaan berpendapat.
- 19) Mewujudkan kegemaran membaca dan menulis karya pendek sederhana.
- 20) Mewujudkan keterampilan menyimak, berbicara, membaca dan menulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris sederhana.
- 21) Dapat menguasai pengetahuan yang diperlukan untuk mengikuti pendidikan menengah.
- 22) Meyakini, memahami, mewujudkan ajaran agama Islam dalam kehidupan sehari-hari serta menjadikan ajaran agama sebagai landasan perilaku dalam kehidupan sehari-hari.
- 23) Mampu membaca Al-Qur'an secara tartil dan tajwid.
- 24) Mampu menghafal Al-Qur'an Juz 'Ammah (Juz 30).
- 25) Membiasakan mengucapkan kalimat toyyibah dalam kehidupan sehari-hari.

3. Struktur Organisasi MTs Negeri Balige



4. Keadaan Guru dan Siswa

a. Keadaan Guru

Berdasarkan data dokumen yang dilakukan oleh peneliti terhadap profil madrasah MTs Negeri Balige, diperoleh data jumlah tenaga pendidik pada Tahun Pelajaran 2017/2018 yaitu seperti tercantum dalam Tabel 1. Sebagai berikut.

Tabel 4.1 Data Jumlah Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTsNegeri Balige TP 2017/2018

No.	Uraian	PNS		Non-PNS	
		Lk.	Pr.	Lk.	Pr.
1.	Jumlah Kepala Madrasah	0	1	0	0
2.	Jumlah Wakil Kepala Madrasah	1	0	0	0
3.	Jumlah Pendidik (di luar Kepala & Wakil)	1	3	3	6
4.	Jumlah Pendidik Sudah Sertifikasi	2	2	0	0
5.	Jumlah Pendidik Berprestasi Tk.Nasional	0	0	0	0
6.	Jumlah Pendidik Sudah Ikut Bimtek K-13	2	4	3	6
7.	Jumlah Tenaga Kependidikan	1	0	6	2

b. Keadaan Siswa

Keadaan siswa MTs Negeri di Kecamatan Balige pada Tahun Pelajaran 2017/2018 berjumlah \pm 176. Dari jumlah tersebut terperinci dalam Tabel 2. sebagai berikut.

Tabel 4.2 Jumlah Siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri Balige TP 2017/2018

No.	Uraian Siswa & Rombel	Tingkat 7		Tingkat 8		Tingkat 9	
		Lk.	Pr.	Lk.	Pr.	Lk.	Pr.
1.	Jumlah Siswa Akhir TP 2014/2015	33	39	33	30	21	20
2.	Jumlah Siswa Pindah Masuk						
3.	Jumlah Siswa Pindah Keluar						
4.	Jumlah Siswa Drop-out Keluar						

5.	Jumlah Siswa Drop-out Kembali						
6.	Jumlah Siswa Naik Tingkat						
7.	Jumlah Siswa Lulus					21	20
8.	Jumlah Rombel	2	2			2	

5. Kegiatan Belajar Mengajar dan Eksteakurikuler

Kurikulum yang digunakan di MTs Negeri Balige ini kombinasi. Kegiatan jam belajar dimulai puku 07.00 pagi sampai dengan pukul 13. 00 siang. Durasi 1 jam tatap muka di madrasah ini yaitu 45 menit. Adapun kegiatan rutin keagamaan yang dilakukan madrasah ini yaitu : pesantren kilat, sholat dhuha, sholat berjamaah, baca tulis qur'an setiap pagi selama 10 menit jam 07.50 sampai dengan selesai. Berikut adalah kegiatan ekstrakurikuler madrasah yang diadakan.

Tabel 4.3 Kegiatan Ekstrakurikuler Yang Di Selenggarakan Madrasah

No	Jenis Ekstrakurikuler	Diselenggarakan ? (Ya=1/Tidak=0)	Jumlah Siswa Yang Mengikuti	Prestasi Yang Pernah Diraih
1.	Pramuka	1	160	0
2.	Palang Merah Remaja (PMR)			
3.	Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa	1	160	0
4.	PASKIBRAKA	1	15	0
5.	Karya Ilmiah Remaja (KIR)	1	3	0
6.	Matematika	1	3	2
7.	Sepakbola / Futsal	1	54	0
8.	Bulutangkis	1	5	2
9.	Lainnya	1	4	0

6. Kondisi Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Balige

Data mengenai kondisi sarana dan prasarana di MTs Negeri yang ada di Kecamatan Balige diperoleh dari observasi awal penelitian. Berikut ini adalah data sarana dan prasarana yang terdapat pada MTs Negeri Balige dalam bentuk tabel sebagai berikut.

Tabel 4.4 Kondisi Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri Balige TP 2017/2018

No.	Jenis Bangunan	Jumlah Ruang Menurut Kondisi (Unit)		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Ruang Kelas	7		
2.	Ruang Kepala Madrasah	1		
3.	Ruang Guru	1		
4.	Ruang Tata Usaha	1		
7.	Laboratorium Biologi	1		
10.	Ruang Perpustakaan	1		
11.	Ruang Usaha Kesehatan Sekolah	1		
12.	Ruang Keterampilan	1		
13.	Toilet Guru	1		
14.	Toilet Siswa	1		
15.	Ruang Bimbingan Konseling (BK)	1		
17.	Ruang OSIS	1		
19.	Masjid/Musholla	1		

B. Temuan Khusus Penelitian

Data penelitian mengenai peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah terdiri atas perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemeliharaan, pengendalian/pengawasan, serta hambatan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Baige yang diperoleh dari wawancara. Pedoman wawancara dilakukan oleh peneliti untuk lebih menambah informasi mengenai peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Data yang diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi, peneliti gunakan untuk mendukung dan melengkapi hasil analisis terhadap data yang diperoleh dari wawancara.

1. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Balige

Perencanaan sangat penting adanya supaya sarana prasarana tersebut tidak salah sasaran dan tidak menimbulkan pemborosan. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah yaitu melakukan rapat perencanaan dan pendataan sarana yang akan diadakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang staf usaha diketahui bahwa, madrasah ini selalu melakukan perencanaan dalam kebutuhan sarana dan prasarana dengan terlebih dahulu dilakukannya rapat perencanaan.

Seperti wawancara yang telah dilakukan dengan kepala madrasah tentang cara kepala madrasah dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana yaitu:

“Haa... ya kita kalau mau merencanakan apa-apa yang mau kita buat di madrasah kita rundingkanlah dulu. Kita diskusikan, kita adakan rapat , nah di rapat itulah baru semua kita rencanakan apa yang harus dilaksanakan, apa yang harus dibutuhkan, bagaimana ini bagaimana itu. Ya kalau kita

nggak buat rapat, macammana kita mau merencanakan apa yang kita inginkan. Seperti itunya.”⁴⁸

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan wakil kepala madrasah tentang kepala madrasah melakukan perencanaan sarana dan prasarana. Beliau menjelaskan bahwa:

“Madrasah ini kalau melakukan suatu rencana yang kita mau, kita buat terlebih dahulu musyawarah atau rapat. Karena, hal-hal yang berkaitan tentang madrasah, terutama yang adek bilang tadi sarana prasarananya, itu kita rapatkan. Kita adakan rapat dan nantinya itu kita bilang semua pendapat kita-kita, apa aja yang mau dibuat atau kita perlukan. Contohnya itu: “hmm..kalau untuk sarana misal, meja siswa di kelas ini kurang karena murid kita bertambah, ya kita buat laporan untuk kanwil” ha.. seperti itulah. Pokoknya kita adakan rapat dululah”.⁴⁹

Deskripsi wawancara diatas menjelaskan bahwa, kepala madrasah dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana terlebih dahulu melakukan adanya kegiatan rapat sekolah seperti biasanya. Hal ini juga didukung oleh pendapat kepala tata usaha ketika peneliti melakukan wawancara yaitu:

“ Cara ibuk itu melakukan perencanaan sarana dan prasarana ya dia itu nantinya meminta kepada kami terutama Tata usahanya agar membuat laporan apa-apa aja yang harus dibutuhkan diperlukan. Trus itu nanti kita buat lagi rapat, agar semua guru-guru disini tau dan juga memberikan usulan-usulan atau keluhan yang berkaitan dengan keperluan kita”.⁵⁰

Hal ini juga senada apa yang diungkapkan oleh wakil tata usaha ketika peneliti melakukan wawancara yaitu:

“ Hmm.. ya cara ibuk itu, yaa dilihat dulu nanti apa yg ada dilaporan kita, trus dibilanglah, ini yang kurang, ini yang rusak, yang mau kita dluankan apa ? ha..gitulah setau saya. Barulah nanti kita diskusikan”⁵¹

⁴⁸ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.10 WIB

⁴⁹ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 10.05 WIB

⁵⁰ Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 08.40 WIB

⁵¹ Hasil wawancara dengan ST2, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 10. 50 WIB

Dalam hal perencanaan ini, bahwa madrasah ketika melakukan wawancara sebelumnya diadakan dulu rapat sekolah. Hal ini peneliti melakukan wawancara dengan kepala madrasah MTs Negeri Balige tentang apakah selalu diadadakannya rapat perencanaan sarana dan prasarana. Beliau menjelaskan:

“Selalu. Ya rapat terbukalah, kadang dengan orang tua. Diundang orang tuanya untuk bagaimana supaya anak-anak itu belajar. contohnya kalau sarana dan prasarananya itu kalau dipanggil orang tuanya palingan masalah bangku-bangku dan mejanya.”⁵²

Selanjutnya, wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala madrasah juga mengungkapkan bahwa:“

“Kita rapat itu dilakukan per 3 bulan per triwulan kemudian persemester, disitulah dibicarakan tentang apa-apa kekurangn-kekurang madrasah ini untuk dijadikan bahan sama kepala dalam membuat usulan rancangan anggaran untuk ditahun berjalan. Jadi untuk mengetahui kekurang-kekurangan bangunan kita , itu kita juga membuat laporan bulanan, tiap bulan dikirim kemenag dan dinas pendidikan. Dari mulai absen kehadiran, sarana dan prasarana, itu semua dilakukan kepala sekolah. Kemudian itulah yang dibawa kemedan ke perencanaan keuangan, biasanya soal disetujui atau tidaknya kan orang pemerintahlah. Yang jelas kepala sekolah itu sering membuat rapat per 3 bulan sama persemester, per 6 bulan itu sekaligus rapat kenaikan siswa gitu.”⁵³

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan kepala staf tata usaha yaitu:

“Iya, bila ada kekurangan atau barangkali yang rusak dan untuk memajukan pendidikan selalu melakukan rapat dengan KTU”⁵⁴

Selanjutnya dikemukakan juga oleh wakil tata usaha tentang perencanaan sarana dan prasarana yaitu:

“Kalau pengadaan jarang, cumannya pernah. Guru-guru ngasih tau apa kekurangan kita, kasih masukanlah. Kalau ada rapat pembagian tugas, disitu kita rembukkan semua”⁵⁵

⁵² Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.10 WIB

⁵³ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.45 WIB.

⁵⁴ Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 08.40 WIB

Dilanjutkan dengan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti tentang perencanaan sarana dan prasarana madrasah, dapat diketahui informasi bahwa partisipasi warga sekolah dan juga masyarakat sekitar untuk memberikan informasi mengenai keberadaan atau kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah atau pihak yang bersangkutan agar memberikan masukan-masukan mengenai perencanaan sarana dan prasarana yang akan dilakukan untuk kedepannya.

Dalam kegiatan rapat perencanaan sarana dan prasarana tersebut, madrasah juga membuat panitia dalam rapat tersebut, agar rapat tersebut jelas pertanggung jawabannya siapa ketuanya dan anggotanya. Hal ini juga dipaparkan oleh Kepala madrasah ketika peneliti melakukan wawancara yang pertanyaannya, apakah dalam rapat perencanaan dibuat panitia khusus?

“Ya jelaslah itu guru- gurunya dibuat panitianya dan komite. Itu kalau dalam sarana prasarana dengan orang tua, itu komite juga tetap terlibat. Kemudian panitianya itu guru-gurunya, KTU ny”⁵⁶

Dalam hal ini juga, wakil kepala madrasah memaparkan tentang panitia khusus yang dibuat dalam rapat perencanaan yaitu:

“Kalau rapat khusus atau panitia dalam hal saran dan prasaran itu ada. Sebab itu kan harus ada pertanggung jawabannya. Biasa yang kita lakukan komite ikut berperan dan mengawasi. Karena bangunan kalupun ada yang kita terima dari pemerintah itu sering kita melibatkan komite orang tua murid sesuai penunjukkan teknis yang yang dikeluarkan pemerintah. Biasanya itu yang dilakukan disini”⁵⁷.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah membuat panitia perencanaan dengan mempertimbangkan seseorang yang bersangkutan langsung, memiliki peran dan tanggung jawab serta mengetahui tentang sarana dan

⁵⁵ Hasil wawancara dengan ST2, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 10. 50 WIB

⁵⁶ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.10 WIB

⁵⁷ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

prasarana yang akan diadakan. Fungsi dari penunjukkan anggota dalam kepanitiaan sesuai dengan bidangnya akan tampak pada proses ini, panitia akan melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang diadakan untuk diketahui kondisinya setelah sampai di sekolah. Dengan demikian pihak sekolah akan mendapatkan sarana dan prasarana pengadaan yang benar-benar sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pembahasan dalam rapat perencanaan di MTs Negeri Balige juga mencakup hal apa saja yang akan diadakan dalam satu tahun kedepan dengan melihat anggaran sekolah yang ada. Hal ini peran kepala madrasah sangat penting untuk mengetahui apa-apa saja yang dibutuhkan oleh madrasah.

Oleh karena itu, untuk mengetahui kebutuhan yang dibutuhkan madrasah, kepala madrasah melakukan analisis kebutuhan yang diperlukan. Berikut adalah hasil wawancara kepala madrasah yang dilakukan oleh peneliti tentang bagaimana cara analisis kebutuhan yang diperlukan madrasah.

“Ya kita lihatlah bagaimana keadaan sekeliling kita. Contohnya disekeliling itu kan maksudnya keadaan kita yang disini gitu, seperti itu. Kita tengok kita lihat, ini mejanya bagaimana apa kekurangannya, seperti apa dia, memang dibutuhkan atau kayak mana? Jadi kalau memang itu dibutuhkannya kan memang nggak meski harus kita apakan lagi, o ini bangku-bangku mejanya gini .Kalau ada apa-apa dipanggil orang tua diminta solusi bagaimana. Kalau tidak ada ya seperti itulah dari kita”.⁵⁸

Analisis kebutuhan madrasah yang diperlukan tentunya harus dilakukan. Hal ini wakil kepala madrasah menambahkan, “Itukan ada barang milik negara dan kita itu punya aplikasi barang milik negara. Diaplikasi milik negara itu kepala

⁵⁸ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.10 WIB

sekolah bisa melihat mana barang-barang yang layak pakai dan dipergunakan. Itu semua ada di aplikasi”.⁵⁹

Dalam perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan, tentunya perhitungan pembiayaan pengadaan sarana itu harus dibuat. Hal ini dipaparkan oleh kepala madrasah tentang perhitungan pembiayaan dalam pengadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige yaitu:

“Kalau gedung ini milik pemerintah, milik negara. Kalau emang bangku-bangkunya yang saya bilang tadi kurang, ditanya dulu kira-kira mau orang tua gak. Kalau tidak mau ya, otomatis pemerintah juga itu dari dana bos”.⁶⁰

Hal ini juga diutarakan oleh wakil kepala madrasah ketika peneliti melakukan wawancara tentang cara kepala madrasah dalam memperhitungkan pembiayaan pengadaan sarana dan prasarana madrasah :

“Biasanya sebelum mengajukan rancangan anggaran ke kanwil di siantar, biasanya kita mempetakan sarana prasarana kita mana yang harus ditambah. Kalaupun mau ditambaha, contoh memerlukan ruang lab atau perpustakaan, biasanya yang dilakukan kepala sekolah membuat kelayakan dalam artian diperlukan nggak . Kalau diperlukan dalam hal mendesak, yaitu melaporkan ke kanwil. Jadi sarpras itu juga pelaporannya tiap bulan dan itu ada operator kita. Dan itu semua sesuai petunjuk dari kepala sekolah. melalui laporan itu lah orang kanwil mengetahui apa-apa yang kita butuhkan.”⁶¹

Selanjutnya kepala tata usaha juga memaparkan tentang cara kepala madrasah dalam memperhitungkan biaya pengadaan sarana dan prasarana madrasah yaitu:

⁵⁹ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

⁶⁰ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.10 WIB

⁶¹ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

“Ya memperhitungkan itu sebelum anggaran negara itu keluar, tentunya kebutuhan sarana prasaran di sekolah ini sudah diusulkan. Jadi pelaksanaannya itu kerja sama juga”.⁶²

Deskripsi data di atas tentang pembiayaan pengadaan sarana dan prasarana di temukan bahwa, dalam memperhitungkan pembiayaan pengadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige ini, Kepala madrasah mengajukan usulan rancangan anggaran ke pemerintah.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat dijelaskan bahwa kepala madrasah melakukan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana dengan melakukan rapat perencanaan bersama melalui analisis kebutuhan berdasarkan hasil pendataan mengenai keberadaan dan kondisi sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan guna menghasilkan daftar kebutuhan yang memuat sarana dan prasarana apa saja yang akan dibeli atau diadakan dan disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki oleh pihak madrasah.

2. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Balige

Penggunaan sarana dan prasarana di madrasah harus mengikuti aturan-aturan dalam pemakaian atau penggunaanya. Aturan yang dibuat dalam penggunaan sarana dan prasarana di MTs Negeri ini agar semua pihak warga madrasah yang menggunakan sarana bertanggung jawab dalam pemakaian fasilitas yang dimiliki madrasah. Dan juga aturan penggunaan dibuat madrasah untuk menyesuaikan jadwal pemakaian jika sarana yang dimiliki terbatas.

⁶² Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 08.40 WIB

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Kepala Madrasah MTs Negeri bahwa pengelolaan dalam penggunaan sarana dan prasarana di serahkan ke bagian Tata Usaha. Sebagaimana dijelaskan yaitu:

“Cara mengelolanya? Itukan diserahkan ke tata usaha yang dikantor, kalau yang di apa kan diserahkan ke guru. Contohnya meja-meja gurukan ya guru, kalu di kelaskan ya anak-anak.”⁶³

Penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah tentunya harus dikelola dengan baik, agar fasilitas yang dimiliki tetap terjaga dan aman. Begitu juga dengan hasil wawancara wakil kepala madrasah yang dilakukan oleh peneliti tentang cara kepala madrasah dalam mengelola penggunaan sarana dan prasarana di madrasah menjelaskan bahwa:

“Kalau menurut saya tepat sasaran. Contoh: ruang lab itu lengkap dengan bahan prakteknya. Hanya saja kebutuhan dilab itu pasti ada kendala”.⁶⁴

Deskripsi data di atas menjelaskan bahwa penggunaan sarana prasarana di MTs Negeri Balige ini dikelola dan kepala madrasah memberikan tugas ini kepada staf tata usaha. Hal tersebut juga sesuai dengan pendapat kepala staf tata usaha:

“Setelah sarana prasarana yang kami beli. Dia itu tidak langsung mengelola sarana dan prasarana itu. Kami yang ada di KTU atau pegawai dan barangkali bendahara juga ikut serta, karna dia disna pengeluaran mengeluarkan anggaran kepentingan sarana prasarana di sekolah”.⁶⁵

Selanjutnya wakil tata usaha juga memaparkan dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti tentang penggunaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige yaitu:

⁶³ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.15 WIB

⁶⁴ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

⁶⁵ Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 08.40 WIB

“Sesuai dengan ketentuan Dipalah, kalau dibuat untuk ini untuk itu gitu, nggak boleh lewat dari ketentuan dipa”.⁶⁶

Jadi, pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini sudah dilakukan oleh kepala madrasah, hanya saja kepala madrasah memberi amanah kepada staf pegawai dalam hal ini dan juga ketentuan penggunaan sarana dan prasarana yang sudah dibuat oleh Dipa.

Penggunaan sarana dan prasaran di madrasah ini memiliki jadwal penggunaan jika fasilitas yang dimiliki terbatas. Informasi yang didapat oleh peneliti dari observasi, wawancara dan juga dokumentasi diketahui bahwa, penggunaan barang yang dimiliki madrasah yang jumlahnya terbatas, akan dilakukan penggunaan secara bergiliran sesuai jadwal yang telah ditetapkan kepala madrasah dan juga staf tata usaha.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan kepala madrasah MTs Negeri Balige bahwa penggunaan sarana dan prasarana yang di madrasah sudah di sesuaikan, beliau menjelaskan:

“Kalo yang namanya jadwal penggunaan, hmm.. kita sudah sesuaikan. Apalagi fasilitas yang kita punya masih ada yang kurang. Misalnya laboratorium komputer kita belom ada. Kalau untuk yang namanya Lab disini belum ada. Dibuatpun itu jadi lab , ruang kelasnya itu dibuat, masih minimnya disini. Pokoknya yang namanya lab itu yang khusus itu nggak ada”.⁶⁷

Hal tersebut juga diutarakan oleh wakil kepala madrasah tentang penggunaan sarana dan prasarana di madrasah yaitu:

“Jadwal penggunaannya itu belum begitu relevan. Itu tadi, kurang alat-alat peraga. Jadi pada materi-materi tertentu aja yang bisa digunakan”.

⁶⁶ Hasil wawancara dengan ST2, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 10. 50 WIB

⁶⁷ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.10 WIB

Kemudian hasil wawancara dengan kepala tata usaha juga sependapat bahwa jadwal penggunaan sarana dan prasana di madrasah sudah disesuaikan. Beliau menjelaskan:

“Sesuai, cuman kadangkala ada kendalanya yang saya katakan tadi. Karena fasilitas yang kita punya itu masih ada yang belum terpenuhi itu dia laboratorium. Padahal semstinya komputer itu sudah harus ada, hm,, karena kita disini sudah menggunakan kurikulum 2013. Jadi „ha anak-anak kita disipun biar tidak ketinggalan zaman dalam bidang internet atau teknologi. Gitu dia kendalanya.”⁶⁸

Jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini telah sesuai dengan barang yang dimiliki juga. Sebagaimana yang diutarakan oleh wakil tata usaha dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu:

“Yap..sudah. Kita disini, hm..sudah membuat kapan-kapan aja jadwal penggunaan barang yang kita punya. Misalnya itukan: kayak drum band, ha.. itu udah kita buat jadwal ahri-harinya. Udah kita sesuaikan itu semua sesuai dengan brang-barang yang kita punya dan juga yang bisa dipakai jugalah”.⁶⁹

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa kepala madrasah atau pihak madrasah telah membuat jadwal dalam penggunaan sarana dan prasaran yang dimiliki, karena masih adanya fasilitas yang sedikit dan belum terpenuhi. Oleh karena itu, karena masih minimnya fasilitas yang dimiliki oleh madrasah, maka pihak madrasah juga harus membuat aturan dalam pemakaian sarana dan prasarana madrasah.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti ketika observasi dan wawancara, diketahui bahwa peraturan dalam penggunaan sarana

⁶⁸ Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 09.00 WIB

⁶⁹ Hasil wawancara dengan ST2, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 10. 50 WIB

dan prasaran di madrasah ini dengan membuat tata tertib terhadap penggunaan fasilitas madrasah serta sanksi yang diberikan jika melanggar.

Hal ini dikemukakan oleh Kepala madrasah MTs Negeri Balige tentang aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah bahwa:

“Ya iyalah. Contohnya kalau isi kan ya harus dirawat. Apabila rusak kan peraturannya diganti oleh anak-anak, kan gitu kalau namanya peraturan. Masalah kenyataannya kan yang penting ada peraturannya. Kalau laptop-laptop itu kan semua itu tata usaha.”⁷⁰

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Wakil Kepala Madrasah tentang apakah madrasah membuat aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana yang dimiliki. Beliau menjelaskan:

“Iya, kenapa. Kalau peraturan itu pasti kita buat dalam penggunaan fasilitas yang kita punya. Kalau kita tidak punya aturan dalam pemakaian sarana kita ini, hmm pastinya anak-anak, bukan hanya anak-anak saja tetapi para guru-guru disini saya juga termasuk dan ibu kepala juga, nantinya akan seenaknya saja dalam hal menggunakan sarana prasarana yang kita miliki.”⁷¹

Selanjutnya hal tersebut juga dipaparkan oleh kepala tata usaha tentang peraturan dalam penggunaan sarana dan prasarana madrasah.

“Yaaa Kalau untuk peraturan, kita buat. Kenapa? Supaya barang-barang yang kita punya itu tentunya, terjaga, terawat dan nggak cepat rusak, trus biar ada tanggung jawabnya kalau waktu dia memakai barang tersebut, haa gitu dia. Intinya aturan itu kita beri sanksilah kalau dilanggar.”⁷²

Begitu juga dengan hasil wawancara dengan salah seorang guru SKI tentang aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana bahwa kepala madrasah membuat aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana tersebut. Beliau menjelaskan:

⁷⁰ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.10 WIB

⁷¹ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

⁷² Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 08.50 WIB

“Iya. Ya. Peraturan penggunaan sarana dan prasarana yang madrasah punya atau yang kita miliki ini, hmm tentunya ada. Karna kan kalau memang nggk ada kita buat peraturan ini, semua yang kita punya, barang barang yang dimiliki sekolah ini nggk akan terawat. Bisa jadi nanti anak-anak itu makai peralatan olahraga misalnya, trus seenaknya saja dia pakai dan rusak, hmm itulah, mau apa kita buat kalau udah rusak. Orang kita nggk punya aturannya, gitulah akibatnya. Jadi..haa semua itu ada aturannya. Gitu.”⁷³

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Ibu Rita selaku wakil tata usaha juga mengatakanaa bahwa aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana ada. Beliau menjelaskan:

“Ada. Misalnya, seperti drum band. Peralatan itu harus dijaga dalam menggunakannya. Taulah kan..anak-anak disisni kalau udah namanya memegang peralatan apalagi musik atau drum band ini, cepat kali semangatnya, heheh. Jadi harus diawasi juga trus kita buat hukuman kalau dia merusaknya. Trus juga kita buat aturan pemakainnya gimana, seperti apa, kapan aja dipakai. Jangan pulak nanti, karena kita nggk punya aturan, smua anak-anak itu jadi bebas makeknya. Ha..seperti itu dia kalau masalah aturan dan itu kalau aturan di drum band ya. Kalau aturan dalam menggunakan barang lainnya juga ya.. kita buat.”⁷⁴

Deskripsi data di atas menjelaskan bahwa, madrasah telah membuat peraturan dalam penggunaan sarana dan prasarana dan dikenai sanksi apabila peraturan tersebut dilanggar. Peran kepala madrasah dalam hal ini sangatlah penting untuk menjaga fasilitas yang dimiliki madrasah agar tetap terjaga dengan baik.

Berdasarkan hasil data wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah melakukan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana dengan memberikan amanah kepada staf pegawai dan juga guru mengenai bagaimana cara menggunakan fasilitas sekolah dengan baik agar turut memelihara serta sanksi yang diberikan.

⁷³ Hasil wawancara dengan Guru, Tanggal 03Mei 2018, pada pukul 09.55 WIB

⁷⁴ Hasil wawancara dengan ST2, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 10. 50 WIB

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Di MTs Negeri Balige

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di madrasah selalu dilakukan agar sarana dapat terjaga dengan baik dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige ini dilakukan oleh kepala madrasah atau pihak madrasah dengan melibatkan semua warga madrasah atau masyarakat sekitarnya. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti tentang pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs negeri Balige, kepala madrasah memberikan arahan kepada semua pihak warga madrasah agar selalu melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan mulai dari perawatan yang ringan.

Hal tersebut diungkapkan oleh Kepala Madrasah dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti tentang pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu:

“Kalau namanya ini kan, kalau sarana prasarana disisnikan ada kan tugas kebersihannya. Jadi kalau masalah sarana prasarananya yang ini itukan tugas kebersihan. Kalau yang mengelola di Lab itu dan yang di KTU itukan itu khusus orang itu.”.⁷⁵

Selanjutnya dikemukakan juga oleh kepala tata usaha tentang cara kepala madrasah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu:

“Sebenarnya dia itu menunjuk satpan penjaga sekolah, mereka dilibatkan untuk menjaga sarana prasarana itu. Nggak langsung dia, dan diserahkan kepada saya dan sebagian guru juga. Mereka itu toh dilibatkan juga.”⁷⁶

Hal ini juga dikemukakan salah seorang guru SKI pada saat peneliti melakukan wawancara yaitu:

“Cara dia memeliharanya ya.. dilihat dia mana yang rusak, trus di kasih taunya kalau ini harus di jaga. Ya seharusnya memang semualah itu menjaga. Karena ini punya kita.”.⁷⁷

⁷⁵ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.23 WIB

⁷⁶ Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 09.00 WIB

Hasil wawancara wakil kepala madrasah juga memaparkan dalam wawancara yaitu:

“Hmm..apa ya? Dengan melakukan perawatanlah”.⁷⁸

Dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada dimadrasah, tentunya anggota masyarakat yang ada di madrasah ikut serta dan terlibat dalam hal ini. Kepala madrasah mengutarakan:

“Pemeliharaannya? Siswa terlibatlah menyapu apa semua ruang kelasnya semua personillah. Guru-gurunya juga pun ikut memelihara. Semua personil disini terlibat”.⁷⁹

Selanjutnya wakil kepala madrasah juga menambahkan terkait siapa saja yang ikut terlibat dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige yaitu:

“Ya, semua terlibat”.

Hal tersebut juga sesuai dengan pendapat kepala tata usaha:

“Semuanya terlibat, cuman dibawah naungan KTU”.⁸⁰

Deskripsi hasil wawancara diatas menjelaskan bahwa cara kepala sekolah dalam memelihara sarana dan prasarana yang di madrasah yaitu dengan melakukan perawatan yang diserahkan kepada bagian saran tataua usaha. Dengan dilakukannya pemeliharaan, maka sarana dan prasarana akan tetap terjaga dengan baik.

⁷⁷ Hasil wawancara dengan Guru, Tanggal 03 Mei 2018, pada pukul 10.13 WIB

⁷⁸ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

⁷⁹ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.10 WIB

⁸⁰ Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 09.00 WIB

Pemeliharaan sarana dan prasarana, tentunya ada perawatan yang dilakukan. Perawatan yang dilakukan, agar sarana yang dimiliki tetap terjaga dengan baik dan pemakaiannya juga akan lebih lama lagi. Perawatan berkala terhadap sarana yang dimiliki oleh madrasah tentu harus dilakukan. Seperti halnya yang diutaraka oleh kepala madrasah yaitu:

“Kalau perawatan secara berkala itu ya tentunya, tapi menurut itu tergantung keuangan kita jugalah. Kalau memang ada anggaran barulah diapakan, kalau memang gak ada kayak mana mau kita perbaiki. Anggarannya itu”.⁸¹

Selanjutnya dipaparkan juga oleh wakil kepala madrasah tentang perawatan terhadap sarana dan prasarana apakah dicek secara berkala. Beliau menjelaskan:

“Kalau dicek secara berkala itu ya, haa..contohnya nnti ketika ada kegiatan praktikumnya. Itu sering dicek dulu di tata rapi”.⁸²

Kemudian dalam hal ini juga kepala tata usaha memberikan pendapatnya tentang perawatan di madrasah ini dilakukan secara berkala, dikatakan bahwa:

“Itu semua dilakukan oleh KTU nya dan pegawainya, kepala sekolah. Kalau perawatan buku bekerja sama dengan penjaga perpustakaan”.⁸³

Hal ini juga sesuai dengan yang diutarakan oleh Guru SKI ketika peneliti melakukan wawancara yaitu:

“Perawatannya..ya..gitulah berkala jugalah, masuk dia ke perpustakaan dicek dia, trus ditanyak bagian olahraga “contohnya, apakah bola kita semalam itu sudah diperbaiki? Gitulah cara dia itu”.⁸⁴

⁸¹ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.10 WIB

⁸² Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

⁸³ Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 09.00 WIB

⁸⁴ Hasil wawancara dengan Guru, Tanggal 03 Mei 2018, pada pukul 10.13 WIB

Berdasarkan hasil wawancara tersebut tentang apakah madrasah selalu melakukan perawatan berkala terhadap sarana yang dimiliki. Ya, di MTs ini kepala madrasah atau bagian Tata usahanya melakukan perawatan atau pengecekan secara berkala.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti ketika observasi dan juga dilakukannya wawancara, ditemukannya informasi bahwa pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana di madrasah ini sudah dilakukan. Ketika adanya sarana yang rusak ringan seperti meja dan kursi akan dilakukan perbaikan, tetapi dengan adanya keterbatasan dana yang dimiliki pihak madrasah, perbaikan dilakukan seminimal mungkin. Hal ini sesuai dengan pendapat yang diutarakan oleh wakil tata usaha yaitu:

“Ya kita perbaiki itu secepatnya. Dan kita pun nengok anggarannya. Kalau tidak ada anggaran kayak mana kita nanganin. Karena rusak berat kan harus pemeliharaan berat gitu.”⁸⁵

Hal ini juga sependapat dengan Wakil kepala madrasah dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu :

“Kalau dia ringan cepat, kalau nggak bisa lagi digudangkanlah”.⁸⁶

Selanjutnya hasil wawancara dengan kepala tata usaha dalam hal ini juga mengatakan bahwa jika ada barang yang rusak cepat ditangani. Beliau menjelaskan:

“Ya cepat ditangani. Yaitu walaupun rusak sarana dan prasarana bisa diperbaiki secepat kita perbaiki”.⁸⁷

⁸⁵ Hasil wawancara dengan ST2, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 10. 50 WIB

⁸⁶ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

⁸⁷ Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 08.50 WIB

Berdasarkan hasil wawancara tentang penanganan cepat terhadap sarana dan prasarana di MTs negeri Balige yaitu dilakukan dengan cepat. Dan juga perbaiki secepat mungkin dilakukan jika itu memang diperlukan dan jika berat melihat anggaran dari pemerintah juga.

Ketika melakukan pemeliharaan atau perawatan, maka tidak terlepas dari penyimpanan sarana yang dimiliki. Penyimpanan sarana prasarana adalah kegiatan yang menyimpan suatu barang baik perabot, atk, buku-buku, surat-surat, atau barang lainnya agar tetap terjaga, baik keadaan masih baru atau sudah rusak.

Hal ini diutarakan oleh kepala madrasah ketika peneliti melakukan wawancara tentang bentuk penyimpanan sarana yang dimiliki seperti apa. Beliau menjelaskan:

“Ya kalau ATK itu kan disimpan ada lemarnya itu ada lemari khususnya ada brankasnya. Ya kalau meja-meja ini ya beginilah seperti ini keadaannya ruang tamunya”⁸⁸

Selanjutnya diutarakan juga oleh wakil kepala madrasah tentang penyimpanan sarana dan prasarana yaitu:

”Itulah, kita ada gudang jadi umpamanya bahan-bahan yang dipergunakan itu ada tempatnya”.⁸⁹

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti ketika melakukan observasi langsung di lapangan, peneliti menemukan bahwa penyimpanan terhadap barang yang dimiliki oleh MTs negeri Balige sudah baik, akan tetapi masih terdapatnya kendala dalam penyimpanan sarana yang dimiliki oleh madrasah. Terdapatnya sarana yang dimiliki oleh madrasah yang tidak

⁸⁸ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.15 WIB

⁸⁹ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

terpakai atau rusak berat dan ada juga rusak ringan yang diletakkan digudang begitu saja. Dan penempatan barang olah raga yang tidak sesuai.

Di MTs Negeri ini memiliki gudang penyimpanan. Masalahnya gudang penyimpanan tersebut terdapat barang yang dimiliki dan belum berfungsi dengan baik. Berdasarkan Pengamatan yang dilakukan oleh peneliti dalam hal observasi dan juga wawancara terhadap kondisi gudang tersebut yang tidak terkelola dengan baik. Sarana yang sudah tidak terpakai banyak dibiarkan begitu saja sehingga mengganggu pandangan.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dikatakan bahwa kepala madrasah sangat berperan dalam melakukan proses penyimpanan sarana prasarana agar sarpras tersebut tetap aman atau terjaga. Kepala Madrasah melaksanakan perannya dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana dengan cara melakukan pemantauan atau pemeriksaan terhadap fasilitas yang dimiliki madrasah.

Dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kepala madrasah juga memberikan arahan dan bimbingan kepada seluruh warga sekolah agar turut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki.

4. Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Balige

Pengawasan dilakukan untuk mengetahui apakah program sekolah berjalan dengan yang direncanakan, selain itu juga untuk mengetahui hambatan-hambatan yang terjadi dan cara mengatasinya. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana merupakan salah satu hal yang sangat penting dilakukan di sekolah. pengawasan terhadap sarana dan prasarana ini sangat berkaitan dengan

perencanaan sarana dan prasarana, penggunaannya, pemeliharaan, perawatan atau bentuk penyimpanannya.

Hal ini juga dikemukakan oleh Kepala Madrasah MTs Negeri Balige dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti tentang apakah pengawasan selalu dilakukan. Beliau menjelaskan:

“Itu udah pastilah. Pengawasannya? Ya saya, kepala sekolahnya , KTU nya, PKM ny, ha itu.”⁹⁰

Selanjutnya hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah juga mengatakan bahwa pengawasan selalu dilakukan. Hal ini dijelaskan:

“Oh iyalah. Bentuknya kita setiap aset-aset disini diberi kode, itu memang petunjuk teknis milik negara. Kemudian kita setiap tahun dalam hal pengawasan yang dibuat oleh kepala sekolah terhadap sarana prasaran ini baik dari mulai luas bangunan panjang bangunan itu semua diminta oleh kanwil”⁹¹

Bentuk pengawasan terhadap sarana dan prasana yang dilakukan oleh kepala madrasah di MTs ini yaitu dengan terjun langsung baik itu hal perencanaan pengadaan sampai dengan pemeliharaan dan akan di diskusikan dengan pihak staf usaha. Pengawasan terhadap penggunaan dan juga pemeliharaan sarana dan prasarana juga dilakukan di madrasah ini. Pengawasan tersebut dilakukan oleh Kepala Madrasah dan juga pihak Staf usaha dan bentuk pengawasan dilakukan dengan pengecekan.

Hal tersebut juga didukung oleh pernyataan kepala staf usaha yaitu:

“Iya selalu. Bentuk pengawasannya dia turun melihat sarana prasarana.”⁹²

⁹⁰ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.35 WIB

⁹¹ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

⁹² Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 09.00 WIB

Kemudian Guru mata pelajaran SKI juga memberikan pendapat ketika peneliti melakukan wawancara tentang pengawasan dan bentuk terhadap sarana dan prasarana di madrasah:

“Kalau pengawasan itu otomatis diawasi dianya itu, karena dia yang terjun langsung sama yang bersangkutan dengan pihak-pihak tata usaha itu”.⁹³

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti dalam observasi lapangan dan juga wawancara, peneliti menemukan bahwa kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap penggunaan, pemeliharaan baik secara langsung atau tidak langsung. Secara langsung, kepala madrasah langsung terjun untuk melihat keadaan, dan tidak langsung kepala madrasah melihat laporan dari kepala tata usaha tentang sarana prasarana yang dimiliki.

Hal tersebut juga didukung oleh pernyataan wakil staf usaha tentang pengawasan kepala madrasah yaitu:

“Ditengok apa yang rusak. Kita kan ada anggaran pertahun, itukan disusun diakhir bulan tujuh. Kepala melihat dibulan 1-6 apa aja yang rusak, nanti disitu kita rencanakan ditahun berikutnya. Disitu pemeliharaannya diawasi.”.⁹⁴

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa madrasah telah melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang ada di madrasah tersebut. Hal ini juga dibuktikan dengan adanya pengontrolan yang dilakukan oleh kepala madrasah dan staf tata usaha terhadap kondisi sarana dan prasarana. Pengontrolan dilakukan mulai dari perencanaan, penggunaan sarana dan prasarana, sampai dengan perawatan atau pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki MTs Negeri Balige.

⁹³ Hasil wawancara dengan Guru, Tanggal 03 Mei 2018, pada pukul 10.13 WIB

⁹⁴ Hasil wawancara dengan ST2, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 11.05 WIB

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige ini dilakukan oleh kepala madrasah dan guru, perlengkapan madrasah. Hal ini dijelaskan oleh salah seorang guru mata pelajaran SKI, beliau menjelaskan:

“Yang mengawasinya itu kamilah. Ibu kepala sama perlengkapan sekolah. setau saya cuman itulah”

Hal tersebut didukung oleh pendapat wakil tata usaha terkait dengan siapa saja yang melakukan pengawasan, yaitu:

“ Guru, PKM sama KTU aja”.⁹⁵

Deskripsi hasil data diatas menjelaskan bahwa di madrasah ini yang melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana adalah para guru dan pegawainya. Hal tersebut didukung atas pendapat yang diutarakan oleh wakil kepala madrasah yaitu:

“Ya itu semua guru-guru, yang paling ditekankan kepada guru piketnya dan membuat laporan”.⁹⁶

Dari hasil penelitian ini juga dapat disimpulkan bahwa peran kepala madrasah sangat penting dalam hal pengawasan sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige. Pengawasan ini dilaksanakan karena sarana dan prasarana tersebut merupakan barang milik negara dan madrasah yang digunakan secara bersama.

5. Koordinasi Antara Kepala Madrasah Dengan Guru Tentang Sarana dan Prasana Pendidikan di Mts Negeri Balige

Seorang kepala madrasah harus mampu mengkoordinir seluruh anggota dalam madrasah, juga tentunya dalam hal sarana dan prasarana yang menunjang peningkatan prestasi dan kualitas madrasah. Berkomunikasi adalah cara yang baik

⁹⁵ Hasil wawancara dengan ST2, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 10. 50 WIB

⁹⁶ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

untuk mencapai hasil dan tujuan. Koordinasi yang dilakukan oleh pihak Madrasah untuk saling berkomunikasi, berbagi informasi, dan juga untuk lebih meningkatkan kerja sama antara kepala madrasah dengan guru-guru guna untuk mencapai tujuan madrasah.

Dari hasil wawancara peneliti dengan Kepala Madrasah MTs Negeri Balige tentang apakah komunikasi tentang pengelolaan sarana baik pemakaian, pemeliharaan, perencanaan selalu berkomunikasi, beliau menjelaskan bahwa:

“Ya, kalau yang namanya komunikasi kan itu harus dilakukan. Saya sering berkomunikasi bukan dengan guru saja, para pegawai-pegawai kantor juga kami saling berkomunikasi, hmm..bagaimana sarana prasarana kita, apakah sarana kita ada yang kurang ada yang rusak, trus penggunaanya harus seperti ini, kalau anak-anak merusak sarana kasih dia hukuman atau sanksi, ha..seperti itu. Guru-guru disinipun gitu, nantinya melapor ke saya bahwa ‘bu, ini seperti ini, kita harus apakan ini’ gitu misalnya. Ya kalau dibilang apakah kami disini selalu komunikasi tentang itu,,, hmm apa namanya manajemen sarpras atau pengelolaanya, Ya pastinyalah. Mau cemani nanti sekolah ini tau permasalahan ini itu kalau nggk ada komunikasi. Ha..seperti itunya.”⁹⁷

Dalam hal ini juga Wakil kepala madrasah juga memaparkan hasil wawancara bahwa guru dengan kepala madrasah selalu berkomunikasi tentang bagaimana sarana dan prasarana yang dimiliki. Beliau menjelaskan :

“Untuk komunikasi,..hmm ya’ selalu. Karena kan kita itu perlu berkomunikasi, agar hmm..ya agar kita itu bisa tau bagaimana seharusnya dalam pemakaian sarana kita, syarat dalam menggunakannya apa, aturannya apa, sanksinya apa. Ya itu kita tau karna kita saling komunikasi. Kita itu nantinya ,hmm .apa ya.kita itu kalau komunikasi saling bertukar pikiran juga dan saling memberi masukan dalam hal apa ini, bidang saranakah, bidang pelajarankah. Ha..itu dia. Ibu kepala madrasah pokoknya selalu lah berkomunikasi dengan kami tentang bagaimana caranya agar sekolah ini bisa lebih maju lagi”⁹⁸

Senada dengan hasil wawancara yang diutarakan oleh Pak Mislan selaku kepala Tata usaha tentang komunikasi antara guru dengan kepala madrasah yaitu:

⁹⁷ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.35 WIB

⁹⁸ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

Ya selalu. Komunikasi ibu kepala dengan kita ini dalam ,haa apa namanya tadi, hmm pengelolaan sarananya baik. Dan komunikasi itupun sangat perlu antara kita biar apa, ya tujuannya pasti sekolah ini juga. Supaya kita silaturahmi tetap terjaga juga. Gitu dia”.⁹⁹

Deskripsi hasil data wawancara diatas, peneliti menyimpulkan bahwa: komunikasi antara guru dengan kepala madrasah berjalan dengan baik. Di dukung hasil wawancara dengan wakil tata usaha yang menjelaskan bahwa kepala madrasah dengan guru selalu berkomunikasi. Beliau menjelaskan:

“Ya. Komunikasi ibuk ini dengan guru-guru nantinya, bisa aja pas adanya rapat, bisa aja waktu di barisan. Guru-guru disini pun baik komunikasinya dengan ibuk itu. Apalagi nantinya yakan, ibu itu nanya sama guru contohnya tu,, hmm, ini harus ini ya, kita harus ginikan semuanya ha,,gitulah pokoknya. Heheh..gitulah”.¹⁰⁰

Wawancara juga dilakukan oleh peneliti dengan guru mata pelajaran SKI tentang bagaimana komunikasi ibu kepala madrasah dengan para guru. Beliau menjelaskan:

“Untuk komunikasi antara kami dengan ibuk itu, hmm..ya pernah tapi nggk sering jugalah, kadang-kadang nanti itu. Kadang ibu itu nanti bilang ke kami “ buk barang kita itu harus dijaga ya, gitu misalnya. Kami pun nanti kadang bilang ke ibu itu kalau ada kendala atau yang kurang dalam proses mengajar, misalnya mejanya rusaklah, apalah.,setau saya gitulah komunikasinya.”¹⁰¹

Berdasarkan hasil wawancara diatas tentang apakah kepala madrasah selalu berkomunikasi dengan para guru, peneliti menyimpulkan bahwa komunikasi baik antar guru dengan kepala madrasah dan kepala madrasah dengan para guru. Semua para pegawai sekolah selalu berkomunikasi dan bertukar pikiran tentang bagaimana sarana dan prasarana agar tetap terjaga dengan baik dan juga untuk menunjang mencapai tujuan madrasah yang sudah direncanakan sebelumnya.

⁹⁹ Hasil wawancara dengan ST1, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 09.00 WIB

¹⁰⁰ Hasil wawancara dengan ST2, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 10. 50 WIB

¹⁰¹ Hasil wawancara dengan Guru, Tanggal 03 Mei 2018, pada pukul 10.13 WIB

Oleh karena itu dengan adanya komunikasi yang baik pasti tujuan yang kita inginkan tercapai. Berkomunikasi juga pastinya diiringi oleh informasi. Ibu kepala madrasah MTs Negeri Balige juga selalu memberikan informasi terkait tentang sarana dan prasarana.

Hal ini sebagaimana peneliti telah melakukan wawancara dengan Kepala Masrasah MTsNegeri balige tentang informasi tersebut yaitu:

“Selalu saya beri tahu. Itu secara formal kalau informal tidak, karena kita disekolah. Contohnya pada saat kita baris, kita berikan pengarahan bagaimana pengelolaanya”¹⁰²

Dilanjutkan wawancara dengan wakil kepala madrasah tentang apakah ibu memberikan informasi dan bentuk informasi tersebut. Beliau menjelaskan bahwa:

“Bentuknya yang dia sampaikan. Contoh: kita ada datang dari petugas sarpras, lalu dikasih taulah kita butuh gedung, lalu kepala sekolah bilang kepada guru-guru bahwa kita mengajukan untuk memperoleh 1 buah bangunan lagi. Tetapi itupun setelah beliau menyampaikan ke atasan medan. Itu yang saya sampaikan tadi baru disampaikan kepada guru-guru informasi disampaikan. Dan bentuk informasi itu ada yang formal dan informal.”¹⁰³

Selanjutnya hasil wawancara dengan kepala tata usaha juga menjelaskan terkait informasi dan bentuknya yaitu:

“Ya selalu. Bentuknya kadang-kadang formal atau informal”.

Deskripsi diatas menjelaskan bahwa, kepala madrasah selalu memberikan kabar atau informasi terkait dengan sarana dan prasarana dan bentuk penyampaian informasi di madrasah yang di lakukan oleh kepala madrasah yaitu kadang bentuk formal dan informal.

¹⁰² Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.35 WIB

¹⁰³ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 10.05 WIB

Hal ini juga di dukung oleh pendapat guru mata pelajaran SKI ketika peneliti melakukan wawancara, beliau menjelaskan bahwa :

“Iya..ya gitulah. Kadang waktu di barisan disampaikan, haa..trus kan di rapat guru, waktu istirahat juga kadang disampaikan itu.”¹⁰⁴

Komunikasi yang baik pasti tentunya memberikan informasi baik pula. Semua hal ini jika didukung oleh adanya saling kerja sama. Hal tersebut di sampaikan oleh kepala madrasah yaitu:

“Ya kerjasamanya baiklah dengan komunikasi yang baik jugalah.”¹⁰⁵

Selanjutnya pendapat yang disampaikan wakil kepala madrasah juga senada terkait dengan krjasama antara guru dengan kepala madrasah. Beliau menjelaskan bahwa:

“Ya Baik.”¹⁰⁶

Deskripsi data diatas, peneliti menyimpulkan bahwa kerjasama di madrasah ini terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana baik. Hal ini juga di dukung oleh pendapat wakil kepala madrasah yaitu:

“Ya. kita kerjasama untuk mencapai tujuan madrasah kita ini.

Kepala madrasah juga memberikan pengarahan atau pelatihan terhadap bidang TU. Kepala madrasah menjelaskan:

“Hanya pengarahannya, kalau pelatihan belum ada.”¹⁰⁷

¹⁰⁴ Hasil wawancara dengan Guru, Tanggal 03 Mei 2018, pada pukul 10.13 WIB

¹⁰⁵ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.35 WIB

¹⁰⁶ Hasil wawancara dengan WKS, Tanggal 01 Mei 2018, pada pukul 09.50 WIB.

¹⁰⁷ Hasil wawancara dengan KS, Tanggal 21 April 2018, pada pukul 09.35 WIB

Dilanjutkan wawancara dengan Bu Rita selaku wakil tata usaha bidang sarana dan prasarana menjelaskan bahwa:

“Itu dari kanwil dan ibu itu hanya ngasih pengarahannya aja. Sering juga melakukan pelatihan dari kanwil dan bentuk penyusunan barang-barang kita bagaimana. Tempatnya itu di Siantar tentang barang-barang pemeliharaannya”.¹⁰⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah melakukan koordinasi dengan para guru tentang sarana dan prasarana pendidikan untuk saling memberikan informasi mengenai pengelolaan sarana dan prasarana dan saling bekerja sama dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana baik dari perencanaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengawasan.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Perencanaan pertama-tama pihak sekolah menentukan apa saja sarana dan prasarana pendidikan yang harus dipenuhi atau diganti. Lalu menyesuaikan dengan dana yang ada. Penentuan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan melibatkan para guru, siswa dan karyawan sebagai pihak yang memberi masukan dan saran. Setelah mendapatkan kepastian mengenai dana dan kebutuhan sarana dan prasarana yang perlu untuk dibeli, pihak sekolah selanjutnya merencanakan siapa saja anggota pendidikan yang akan dilibatkan.

Hal ini yang sama juga di jelaskan dalam penelitian yang sebelumnya “Peran Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman” yaitu : Peran kepala sekolah dalam konteks ini adalah kepala sekolah bersama para guru dan staf mengadakan rapat perencanaan dan analisa terhadap materi

¹⁰⁸ Hasil wawancara dengan ST2, Tanggal 02 Mei 2018, pada pukul 10. 50 WIB

pelajaran, mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada dan mengadakan pembiayaan kemudian pembentukan panitia yang terlibat dalam hal perencanaan.¹⁰⁹

Penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan jadwal yang sudah disesuaikan, dan membuat aturan dalam penggunaan. Bentuk peraturan yang dibuat oleh pihak madrasah dalam penggunaan sarana yaitu memberikan sanksi bagi setiap yang melakukan pelanggaran terhadap pemakaian barang yang dimiliki madrasah. Dijelaskan juga dalam penelitian terdahulu “Peran Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman” bahwa penggunaan sarana dan prasarana di sekolah memiliki jadwal dan aturan penggunaan.

Kegiatan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki dilakukan dengan melibatkan semua anggota warga madrasah. Bentuk pemeliharaan berupa perawatan dan penyimpanan yang sesuai. Sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah merupakan barang yang harus dijaga dan dipelihara agar dapat berfungsi bagi proses belajar mengajar.

Dijelaskan juga dalam penelitian terdahulu yaitu “Peranan Kepala Sekolah dalam mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman Kecamatan Mapilli Kabupaten Polewali Mandar”, kegiatan pemeliharaan berawal dari pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. pemeliharaan sarana dan prasarana SMP N 4 Pengasih dilakukan dengan melibatkan semua warga sekolah dibawah komando Kepala Sekolah agar saling peduli terhadap

¹⁰⁹ Mega Hardinah, (2016), *Peranan Kepala Sekolah dalam mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman Kecamatan Mapilli Kabupaten Polewali Mandar*.

sarana dan prasarana yang ada, kegiatan ini dijalankan dengan memberikan imbauan dan ajakan kepada semua warga sekolah.¹¹⁰

Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala madrasah baik itu secara langsung atau tidak langsung dalam bentuk melihat laporan dari bagian staf tata usaha tentang kondisi sarana dan prasarana. Imbauan dan ajakan untuk mengawasi dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan juga sering dilakukan baik itu dari rapat guru atau disaat pengarahan.

Hasil penelitian terdahulu yaitu “Peran Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman” Hasil pengawasan digunakan untuk menyempurnakan pelaksanaan program sekolah. Pengawasan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Panjatan secara tidak langsung dilakukan oleh kepala sekolah melalui laporan rutin tentang kondisi sarana dan prasarana dari pengelola sarana dan prasarana, akan tetapi Kepala Sekolah juga sesekali mengecek sendiri bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki.

Hasil pembahasan tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige ini didukung oleh hasil pembahasan penelitian terdahulu yaitu Mega Hardiana dalam penelitiannya Peranan kepala sekolah MAN Polman Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman Kecamatan Mapilli, Kabupaten Polewali Mandar yaitu: Upaya kepala sekolah MAN Polman dalam mengefektifkan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah MAN Polman yaitu dengan melakukan perencanaan yang baik, manajemen pengelolaan yang baik

¹¹⁰ Titik anggraeni, (2015), *Peranan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah di SMP Negeri Se-Kecamatan Panjatan Kabupaten Kulon Progo*.

yang diterapkan oleh kepala sekolah MAN Polman dalam hal peningkatan mutu pendidikan di MAN Polman.¹¹¹

Sama halnya dengan hasil pembahasan penelitian di MTs Negeri Balige yaitu: peran Kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan Prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige harus mengadakan perencanaan kebutuhan yang akan diperlukan, penggunaan sarana dan prasarana yang baik, pemeliharaan yang dilakukan dengan perawatan berkala, pengawasan yang dilakukan guna untuk menjaga sarana akan tetap terjaga serta komunikasi antara kepala madrasah dengan guru dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dan saling bekerja sama.

¹¹¹ Mega Hardinah, (2016), *Peranan Kepala Sekolah dalam mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman Kecamatan Mapilli Kabupaten Polewali Mandar*.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Balige yang meliputi aspek perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan dan koordinasi yaitu sebagai berikut:

1. Peran kepala madrasah di MTs Negeri Balige sebagai administrator, yaitu:
Menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang akan dibutuhkan, melakukan analisis terhadap sarana yang akan dibutuhkan dan juga pendataan sarana dan prasarana.
2. Penggunaan sarana dan prasarana yang telah disesuaikan dalam bentuk, pembuatan jadwal penggunaan sarana karena keterbatasan fasilitas yang dimiliki, dan sanksi yang diberikan terhadap pengguna yang melanggar aturan.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam hal melibatkan semua warga madrasah untuk selalu menjaga fasilitas yang dimiliki dan memberikan arahan atau bimbingan untuk selalu menjaga keamanan sarana dan prasarana yang dimiliki agar tidak cepat rusak.
4. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dilakukan baik secara langsung atau tidak langsung dalam bentuk melihat laporan data sarana dan prasarana dari pihak staf tata usaha dan sesekali pengecekan langsung terhadap sarana yang dimiliki.

5. Koordinasi antara kepala madrasah dengan guru tentang sarana dan prasarana pendidikan berjalan dengan baik. Baik hal komunikasi, saling memberikan informasi dan juga saling bekerja sama untuk menncapai tujuan madrasah agar lebih baik lagi.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV maka peneliti memberikan saran tentang Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana sebagai berikut:

1. Memperhatikan penempatan barang yang digunakan dalam proses belajar mengajar, dan mngelola barang yang lama tersimpan di gudang.
2. Hendaknya Kepala madrasah memanfaatkan area-area atau tanah tak tergunakan untuk dijadikan sebagai tempat atau sarana yang membantu dalam hal pembelajaran diluar kelas.
3. Hendaknya kepala madrasah lebih menekankan lagi terhadap penggunaan atau pemanfaatan saran yang dimiliki madrasah.
4. Memberikan pelatihan pengelolaan sarana dan prasarana untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkompeten dan mengadakan koordinasi untuk mengatasi masalah pendanaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah bin Muhammad bin Abdurrahman bin Ishaq Al-Sheikh, 2004, Tafsir Ibnu Katsir, Bogor: Pustaka Imam asy-Syafi'I
- Amiruddin dan Wahyuli, 2011, Paradigma Baru Administrasi Pendidikan: Peningkatan Kualitas Manajemen SDM, Bandung: Citapustaka Media Perintis
- Awaluddin dan Eki Saputra, 2016, "Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah", Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi, Vol. 2, No 2
- Bafadal Ibrahim, 2008, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, Jakarta: Bumi Aksara
- Barnawi dan Arifin, 2012, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Darmastuti Hajeng dan Karwanto, 2014, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika Di SMK Negeri 2 Surabaya", Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 3, No. 3.
- Daryanto, 2008, Administrasi Pendidikan, Jakarta: Rineka Cipta
- Endin dan Nasrudin, 2010, Psikologi Manajemen, Bandung: Pustaka Setia
- Gunawan Ary, 2011, Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro, Jakarta: Rineka Cipta
- Hidayat Rahmat dan Candra Wijaya, 2017, Ayat-Ayat Al-Quran Tentang Manajemen Pendidikan Islam, Medan: LPPPI
- Junni Donni Priansa dan Agus Garnida, 2015, Manajemen Perkantoran, Bandung: Alfabeta
- Kompri, 2017, Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah; Pendekatan Teori Untuk Praktik Profesional, Jakarta: Kencana
- Lexy J. Moleong, 2014, Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Ma'mur Jamal Asmani, 2012, Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional, Jogjakarta: Diva Press
- Matin dan Fuad Nurhattati, 2016, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta: RajaGrafindo
- Mesiono, 2015, Manajemen Organisasi, Bandung: Citapustaka Media Perintis

- Muhaimin, dkk, 2011, Manajemen Pendidikan: Aplikasinya Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah, Jakarta: Kencana
- Mulyasa, 2005, Menjadi Kepala Sekolah Profesional, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyasa, 2008, Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Jakarta: Bumi Aksara
- Mulyasa, 2013, Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah, Jakarta: Bumi Aksara
- Ruslan Rosady, 2008, Metode Penelitian Public Relation dan Komunikas, Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Rusydi Ananda dan Kinata Oda, 2017, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Medan: Widya Puspita
- Salim dan Syahrums, 2016, Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: Citapustaka Media
- Sarinah dan Mardalena, 2017, Pengantar Manajemen, Yogyakarta: Deepublish
- Sugiyono, 2014, Metode Penelitian Pendidikan, Bandung: Alfabeta
- Suhardiman Budi, 2012, Studi Pengembangan Kepala Sekolah, Jakarta: Rineka Cipta
- Suharsimi dan Arikunto, 2006, Prosedur Penelitian, Jakarta: Rineka Cipta
- Syafaruddin dan Asrul, 2015, Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer, Bandung: Citapustaka Media
- Syafaruddin dan Nurawati, 2011, Pengelolaan Pendidikan, Medan: Perdana Publishing
- Syafaruddin, dkk, 2016, Administrasi Pendidikan, Medan: Perdana Publishing
- Triwiyanto Teguh, 2015, Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran, Bandung: Bumi Aksara
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, 2017, Tentang Sisdiknas Dan Peraturan Pemerintah RI Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Serta Wajib Belajar, Bandung: Citra Umbara
- Usman Husaini, 2010, Manajemen Teori Praktik & Riset Pendidikan, Jakarta: Bumi Aksara
- Zulkarnain Wildan dan Raden Bambang Sumarsono, 2015, Manajemen Perkantoran Profesional, Malang: Gunung Samudera

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

TRANSKIP WAWANCARA

- 1. Wawancara dengan Kepala Madrasah tentang peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige**

Nama informan : Dra. Rusba Manurung

Jabatan : Kepala Madrasah

Hari/Tanggal : Kamis/ 21 April 2018

Lokasi : MTs Negeri Balige

Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

T : Bagaimana cara ibu dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ?

J : Cara saya? Haa... ya kita kalau mau merencanakan apa-apa yang mau kita buat di madrasah kita rundingkanlah dulu. Kita diskusikan, kita adakan rapat , nah di rapat itulah baru semua kita rencanakan apa yang harus dilaksanakan, apa yang harus dibutuhkan, bagaimana ini bagaimana itu. Ya kalau kita nggak buat rapat, macamana kita mau merencanakan apa yang kita inginkan. Seperti itunya.

T : Apakah sekolah ini selalu melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana?

J : Selalu. Ya rapat terbukalah, kadang dengan orang tua. Diundang orang tuanya untuk bagaimana supaya anak-anak itu belajar. contohnya kalau sarana dan prasarananya itu kalau dipanggil orang tuanya palingan masalah bangku-bangku dan mejanya.

T : Adakah panitia khusus dalam perencanaan tersebut?

J : Ya jelaslah itu guru - gurunya dibuat panitianya dan komite. Itu kalau dalam sarana prasarana dengan orang tua, itu komite juga tetap terlibat. Kemudian panitianya itu guru-gurunya, KTU ny.

T : Bagaimana cara ibu dalam menganalisa kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah?

J : Ya kita lihatlah bagaimana keadaan sekeliling kita. Contohnya disekeliling itu kan maksudnya keadaan kita yang disini gitu, seperti itu. Kita tengok kita lihat, ini mejanya bagaimana apa kekurangannya, seperti apa dia, memang dibutuhkan atau kayak mana? Jadi kalau memang itu dibutuhkan kan memang nggk meski harus kita apakan lagi, o ini bangku-bangku mejanya gini .Kalau ada apa-apa dipanggil orang tua diminta solusi bagaimana. Kalu tidak ada ya seperti itulah dari kita.

T : Bagaimana cara ibu dalam memperhitungkan pembiayaan dalam pengadaan sarana dan prasarana disekolah?

J : kalau gedung ini milik pemerintah, milik negara. Kalau emang bangku-bangkunya yang saya bilang tadi kurang, ditanya dulu kira-kira mau orang tua gak. Kalau tidak mau ya, otomatis pemerintah juga itu dari dana bos.

Penggunaan Sarana dan Prasarana

T : Bagaimana cara ibu mengelola penggunaan sarana dan prasarana?

J : Cara mengelolanya? Itukan diserahkan ke tata usaha yang dikantor, kalau yang di apakan diserahkan ke guru. Contohnya meja-meja guru kan ya guru, kalau di kelaskan ya anak-anak kan gitu.

T : Apakah ada personil khusus yang dibentuk dalam mengelola penggunaan sarana dan prasarana?

J : penggunaan sarana dan prasarana nggak ada panitia kesitu. Karena pemerintahnya yang punya itu.

T : Apakah ibu membuat peraturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana?

J : Ya iyalah. Contohnya kalau isi kan ya harus dirawat, kan gitu kan. Apabila rusak kan misalnya, peraturannya dibuat diganti oleh anak-anak, kan gitu kalau namanya peraturan. Masalah kenyataannya kan yang penting ada peraturannya. Kalau laptop-laptop itukan semua itu tata usaha.

T : Apakah jadwal yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan seperti Lab nya?

J : kalo yang namanya jadwal penggunaan, hmm.. kita sudah sesuaikan. Apalagi fasilitas yang kita punya masih ada yang kurang. Misalnya laboratorium komputer kita belum ada. Kalau untuk yang namanya Lab

disini belum ada. Dibuatpun itu jadi lab , ruang kelasnya itu dibuat, masih minimnya disini. Pokoknya yang namanya lab itu yang khusus itu nggak ad.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

T : Bagaimana ibu mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki?

J : kalau namanya ini kan, kalau sarana prasarana disisnikan ada kan tugas kebersihannya. Jadi kalau masalah sarana prasarananya yang ini itukan tugas kebersihan. Kalau yang mengelola di Lab itu dan yang di KTU itukan itu khusus orang itu.

T : Siapa saja personil yang terlibat dalam program pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?

J : pemeliharaannya? Siswa terlibatlah menyapu apa semua ruang kelasnya semua personillah. Guru-gurunya juga pun ikut memelihara. Semua personil disini terlibat.

T : Bagaimana ibu mengatur penyimpanan sarana prasarana yang dimiliki sekolah? Bagaimana bentuk penyimpanan sarana prasarananya?

J : Ya kalau ATK itukan disimpan ada lemarnya itu ada lemari khususnya ada brankasnya. Ya kalau meja-meja ini ya beginilah seperti ini keadaannya ruang tamunya.

T : Apakah sekolah melakukan perawatan sarana prasarana yang dimiliki secara berkala?

- J** : Kalau perawatan secara berkala itu ya tentunya, tapi menurut itu tergantung keuangan kita jugalah. Kalau memang ada dianggarkan barulah diapakan, kalau memang gak ada kayak mana mau kita perbaiki. Anggarannya itu”.
- T** : Apakah sarana prasarana yang rusak mendapat penanganan yang cepat? Seperti apa bentuk penanganan yang dilakukan oleh bapak?
- J** : Kalau itu memang harus, contohnya seng bolong ya terpaksa. Tapi kalau jendela-jendelanya semua harus diganti ya tergantung keadaannya. Itu tergantung kerusakannya, kalau memang masih bisa di boloh ya di boloh. Kalau nggk bisa lagi ya udah masukkan ke gudang.
- T** : Apakah ada dana khusus yang disediakan kepala sekolah untuk perbaikan sarana prasarana yang rusak? Jika ada, darimana dana tersebut diperoleh?
- J** : dari pemerintah semua. Yang namanya negeri ya dari pemerintahnya.

Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

- T** : Apakah ibu melakukan pengawasan terhadap sarana prasarana sekolah?
- J** : Itu udah pastilah.
- T** : Apakah ada hambatan yang dihadapi sekolah dalam melakukan perencanaan pengadaan sarana prasarana sekolah? Bagaimana cara sekolah dan kepala sekolah dalam mengatasi hambatan tersebut?
- J** : Ya hambatannya.. untuk apa namanya itu, hambatannya tergantung anggaran dan tergantung siswa juga. Maksud saya tergantung siswa, namanya dana bos itukan semakin banyak siswa dana bosnyakan semakin

besar. Karena disini sedikit siswanya ya otomatis anggaran kesitupun susah kita mengelolanya seperti apa-seperti apa. Karena udah tertentunya itu menurut anggaran, berapa siswa kita maka dana bos kita segitu maka itulah yang kita kelola.

T : Apakah ibu melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana prasarana sekolah?

J : pengawasannya? Ya saya, kepala sekolahnya , KTU nya, PKM ny, ha itu.

Koordinasi Antara Guru Dengan Kepala Sekolah

T : Apakah ibu melakukan rapat koordinasi terkait dengan perencanaan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah?

J : kalau khusus rapat sarana prasaranya itu tidak ada, tapi kalau khusus sekaligus, contoh: nanti pas mau tahun ajaran baru, rapatlah jadi dipertimbangkanlah semua dengan guru-guru bagaimana. Segalanya disitu kekurangan kelebihan disitulah. Masalah anak-anak masalah apa disitulah semuanya.

T : Apakah ibu melakukan rapat koordinasi dengan semua para guru atau hanya beberapa guru tertentu saja?

J : Itu di lihat dari rapatnya. Kalau untuk rapat-rapat biasa sekedar 15 menit 20 menit nggk ada panitia, tapai kalau memang udah direncanakan itu rapat ya tetap ada panitianyalah, siapa ketuanya, siapa anggotanya ,penanggung jawabnya siapa, gitu.

T : Apakah ibu selalu berkomunikasi dengan para guru-guru disini tentang bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana?

J : Ya, kalau yang namanya komunikasi kan itu harus dilakukan. Saya sering berkomunikasi bukan dengan guru saja, para pegawai-pegawai kantor juga kami saling berkomunikasi, hmm..bagaimana sarana prasarana kita, apakah sarana kita ada yang kurang ada yang rusak, trus penggunaanya harus seperti ini, kalau anak-anak merusak sarana kasih dia hukuman atau sanksi, ha..seperti itu. Guru-guru disinipun gitu, nantinya melapor ke saya bahwa ‘bu, ini seperti ini, kita harus apakan ini’ gitu misalnya. Ya kalau dibilang apakah kami disini selalu komunikasi tentang itu,,, hmm apa namanya manajemen sarpras atau pengelolaanya, Ya pastinya. Mau cemani nanti sekolah ini tau permasalahan ini itu kalau nggk ada komunikasi. Ha..seperti itunya.

T : Bagaimana bentuk kerjasama antara ibu dan petugas lain mengenai program pengelolaan sarana prasarana yang dimiliki?

J : Ya kerjasamanya baiklah dengan komunikasi yang baik jugalah.

T : Apakah ibu selalu memberikan informasi terkait dengan sarana dan prasarana? Seperti apa bentuk informasi yang ibu berikan terhadap para guru-guru tentang sarana dan prasarana tersebut?

J : Selalu saya beri tahu. Itu secara formal kalau informal tidak, karena kita disekolah. Contohnya pada saat kita baris, kita berikan pengarahan bagaimana pengelolaanya.

T : Apakah ada pelatihan atau pengarahan yang ibu berikan kepada petugas sarana dan prasarana tentang pengelolaannya?

J : hanya pengarahannya, kalau pelatihan belum ada.

2. Wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah tentang peran kepala madrasah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige

Nama informan : Sahari, S.Pd.I

Jabatan : Wakil Kepala Madrasah

Hari/Tanggal : Kamis/ 1 Mei 2018

Lokasi : MTs Negeri Balige

Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

T : Bagaimana cara ibu dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ?

J : Madrasah ini kalau melakukan suatu rencana yang kita mau, kita buat terlebih dahulu musyawarah atau rapat. Karena, hal-hal yang berkaitan tentang madrasah, terutama yang adek bilang tadi sarana prasarananya, itu kita rapatkan. Kita adakan rapat dan nntinya itu kita bilang semua pendapat kita-kita, apa aja yang mau dibuat atau kita perlukan. Contohnya itu: “ hmm..kalau untuk sarana misal, meja siswa di kelas ini kurang karena murid kita bertambah, ya kita buat laporan untuk kanwil” ha.. seperti itulah. Pokoknya kita adakan rapat dululah.

T : Apakah madrasah ini selalu melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana?

J : Kita rapat itu dilakukan per 3 bulan per triwulan kemudian persemester, disitulah dibicarakan tentang apa-apa kekurangn-kekurang madrasah ini

untuk dijadikan bahan sama kepala dalam membuat usulan rancangan anggaran untuk ditahun berjalan. Jadi untuk mengetahui kekurangan-kekurangan bangunan kita , itu kita juga membuat laporan bulanan, tiap bulan dikirim kemenag dan dinas pendidikan. Dari mulai absen kehadiran, sarana dan prasarana, itu semua dilakukan kepala sekolah. Kemudian itulah yang dibawa kemedan ke perencanaan keuangan, biasanya soal disetujui atau tidaknya kan orang pemerintahlah. Yang jelas kepala sekolah itu sering membuat rapat per 3 bulan sama persemester, per 6 bulan itu sekaligus rapat kenaikan siswa gitu.

T : Adakah panitia khusus dalam perencanaan tersebut?

J : Kalau rapat khusus atau panitia dalam hal saran dan prasaran itu ada. Sebab itukan harus ada pertanggung jawabannya. Biasa yang kita akikan komite ikut berperan dan mengawasi. Karena bangunan kalupun ada yang kita terima dari pemerintah itu sering kita melibatkan komite orang tua murid sesuai penunjukkan teknis yang yang dikeluarkan pemerintah. Biasanya itu yang dilakukan disisni.

T : Bagaimana cara kepala madrasah dalam menganalisa kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah?

J : Itukan ada barang milik negara dan kita itu punya aplikasi barang milik negara. Diaplikasi milik negara itu kepala sekolah bisa melihat mana barang-barang yang layak pakai dan dipergunakan. Itu semua ada di aplikasi.

T : Bagaimana cara kepala madrasah dalam memperhitungkan pembiayaan dalam pengadaan sarana dan prasarana disekolah?

J : Biasanya sebelum mengajukan rancangan anggaran ke kanwil di siantar, biasanya kita mempetakan sarana prasarana kita mana yang harus ditambah. Kalaupun mau ditambah, contoh memerlukan ruang lab atau perpustakaan, biasanya yang dilakukan kepala sekolah membuat kelayakan dalam artian diperlukan nggak . kalau diperlukan dalam hal mendesak, yaitu melaporkan ke kanwil. Jadi sarpras itu juga pelaporannya tiap bulan dan itu ada operator kita. Dan itu semua sesuai petunjuk dari kepala sekolah. melalui laporan itu lah orang kanwil mengetahui apa-apa yang kita butuhkan.

Penggunaan Sarana dan Prasarana

T : Bagaimana cara kepala madrasah mengelola penggunaan sarana dan prasarana?

J : Kalau menurut saya tepat sasaran. Contoh ruang lab itu lengkap dengan bahan prakteknya. Hanya saja kebutuhannya di lab itu pasti ada kendala.

T : Apakah bapak dan kepala madrasah membuat peraturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana? Bagaimana prosedur penggunaannya tersebut?

J : Iya, kenapa. Kalau peraturan itu pasti kita buat dalam penggunaan fasilitas yang kita punya. Kalau kita tidak punya aturan dalam pemakaian sarana kita ini, hmm pastinya anak-anak, bukan hanya anak-anak saja tetapi para guru-guru disini saya juga termasuk dan ibu kepala juga, nantinya akan seenaknya saja dalam hal menggunakan sarana prasarana yang kita miliki.

T : Apakah jadwal yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan? Bagaimana proses jadwal tersebut tersusun?

J : Jadwal penggunaannya itu belum begitu relevan. Itu tadi, kurang alat-alat peraga. Jadi pada materi-materi tertentu aja yang bisa digunakan.

T : Apakah kepala madrasah sudah menyesuaikan penggunaan sarana dan prasarana dengan kegiatan pokok sekolah?

J : Kegiatan pokok sekolah itu kan proses belajar mengajar. Kalau itu berlebih malah kita, malah kita punya 2 lokal kosong. Jadi kalau mempergunakannya sesuai aturannya melebihi.

Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

T : Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap perencanaan pengadaan sarana prasarana sekolah? Bagaimana bentuk pengawasan dan evaluasi tersebut?

J : Oh iyalah. Bentuknya kita setiap aset-aset disini diberi kode, itu memang petunjuk teknis milik negara. Kemudian kita setiap tahun dalam hal pengawasan yang dibuat oleh kepala sekolah terhadap sarana prasaran ini baik dari mulai luas bangunan panjang bangunan itu semua diminta oleh kanwil.

T : Apakah ada hambatan yang dihadapi sekolah dan bapak dalam melakukan pengawasan sarana prasarana sekolah? Bagaimana solusi tersebut?

- J** : Pertama saran prasaran kita masalahnya keamanan, karena kita kan pulang jam 3 dan satpam ikut pulang kadang lingkungan anak-anak disini main bola dan kaca sekolah kita pecah. Cara kepala sekolah mengatasinya itu, memanggil anak yang melakukannya, tapi itu hanya sebatas itu saja.
- T** : Siapakah yang melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana di sekolah ini?
- J** : Ya itu semua guru-guru, yang paling ditekankan kepada guru piketnya dan membuat laporan.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

- T** : Bagaimana kepala madrasah mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki?
- J** : Kitakan ada anggaran biaya perawatan gedung. Jadi itulah yang dipergunakan yang sifatnya ringan-ringan.
- T** : Siapa saja personil yang terlibat dalam program pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?
- J** : Semua terlibat.
- T** : Bagaimana kepala madrasah mengatur penyimpanan sarana prasarana yang dimiliki sekolah? Bagaimana bentuknya?
- J** : Itulah , kita ada gudang jadi umpamanya bahan-bahan yang dipergunakan itu ada tempatnya.
- T** : Apakah sekolah melakukan perawatan sarana prasarana yang dimiliki secara berkala? Bagaimana bentuk perawatan tersebut?

- J** : Kalau dicek secara berkala itu ya, haa..contohnya nnti ketika ada kegiatan praktikumnya. Itu sering dicek dulu di tata rapi.
- T** : Apakah sarana prasarana yang rusak mendapat penanganan yang cepat dari kepala sekolah?
- J** : Kalau dia ringan cepat, kalau nggak bisa lagi digudangkanlah.
- T** : Apakah ada dana khusus yang disediakan kepala madrasah untuk perbaikan sarana prasarana yang rusak? Jika ada, darimana dana tersebut diperoleh?
- J** : Ada. Kita ada anggaran dana dari DIPA

Koordinasi Antara Guru Dengan Kepala Sekolah

- T** : Apakah kepala madrasah melakukan rapat koordinasi terkait dengan perencanaan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah?
- J** : Kalau pertemuan-pertemuan itu sering tidak sih, cuman ada. Dalam kesempatan-kesempatan dia memnaggil operator dalam membicarakan apa apa yang rusak dan itu kita dipanggil. Untuk jadwalnya pertiga bulan atau enam bulan.
- T** : Bagaimana bentuk pelaksanaan rapat koordinasi yang dilakukan kepala madrasah?
- J** : Kadang untuk rapat koordinasi itu sering diadakan di kantor.
- T** : Apakah kepala madrasah selalu berkomunikasi dengan para guru dan pegawai tentang pengelolaan sarana dan prasarana?

J : Untuk komunikasi,..hmm ya' selalu. Karena kan kita itu perlu berkomunikasi, agar hmm..ya agar kita itu bisa tau bagaimana seharusnya dalam pemakaian sarana kita, syarat dalam menggunakannya apa, aturannya apa, sanksinya apa. Ya itu kita tau karna kita saling komunikasi. Kita itu nantinya ,hmm .apa ya.kita itu kalau komunikasi saling bertukar pikiran juga dan saling memberi masukan dalam hal apa ini, bidang saranakah, bidang pelajarankah. Ha..itu dia. Ibu kepala madrasah pokoknya selalu lah berkomunikasi dengan kami tentang bagaimana caranya agar sekolah ini bisa lebih maju lagi.

T : Apakah kepala madrasah selalu memberikan informasi mengenai sarana dan prasarana sekolah? Seperti apa bentuk informasi tersebut?

J : Bentuknya yang dia sampaikan. Contoh: kita ada datang dari petugas sarpras, lalu dikasih taulah kita butuh gedung, lalu kepala sekolah bilang kepada guru-guru bahwa kita mengajukan untuk memperoleh 1 buah bangunan lagi. Tetapi itupun setelah beliau menyampaikan ke atasan medan. Itu yang saya sampaikan tadi baru disampaikan kepada guru-guru informasi disampaikan. Dan bentuk informasi itu ada yang formal dan informal.

T : Apakah ada pelatihan pengarahan yang ibu berikan kepada petugas sarana dan prasarana tentang pengelolaannya?

J : Bukan kepala sekolah. kita mendapat pelatihan dari kanwil . dan kepala sekolah menyampaikan arahan kepada guru-guru.

3. Wawancara dengan Kepala Tata Usaha tentang peran kepala madrasah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige

Nama informan : Mislan

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Hari/Tanggal : Kamis/ 2 Mei 2018

Lokasi : MTs Negeri Balige

Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

T : Bagaimana cara ibu dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ?

J : Cara ibuk itu melakukan perencanaan sarana dan prasarana ya dia itu nantinya meminta kepada kami terutama Tata usahanya agar membuat laporan apa-apa aja yang harus dibutuhkan diperlukan. Trus itu nanti kita buat lagi rapat, agar semua guru-guru disini tau dan juga memberikan usulan-usulan atau keluhan yang berkaitan dengan keperluan kita”.

T : Apakah madrasah ini selalu melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana?

J : Iya, bila ada kekurangan atau barangkali yang rusak inventarislah kita bilang, dan untuk memajukan pendidikan selalu melakukan rapat dengan KTU.

T : Adakah panitia khusus dalam perencanaan tersebut?

J : Sebenarnya untuk panitia khusus tidak ada. Cuman karna dalam sekolah ini ada tata usaha yang mengelola perencanaan dalam penddikan di

sekolah ini, tidak membuat panitia perencanaan hanya dengan TU dan kepala sekolah.

T : Bagaimana cara kepala madrasah dalam memperhitungkan pembiayaan dalam pengadaan sarana dan prasarana disekolah?

J : Ya memperhitungkan pembiayaan itu sebelum anggaran negara itu keluar, tentunya kebutuhan sarana prasaran di sekolah ini tentunya apa yang kurang itu sudah diusulkan. Jadi pelaksanaannya itu kerja sama juga.

T : Apakah ada hambatan yang dihadapi dalam perencanaan pengadaan di sekolah ini?

J : Ya tentu ada hambatan. Hambatan itu barangkali dengan istilahnya yang sudah ditetapkan dibuat tentunya ada yang pasti tidak sesuai kadang kala. Kenapa tidak sesuai, seperti misalnya contoh:

Sekolah kita yang ada di lumban guring, itu dulu perencanaan misalkan dirubah semuanya tidak pernah diperhitungkan dalam perencanaan untuk sekolah itu, nyatanya ada kejadian itu terpaksa anggaran disini dibuat kesana.

Penggunaan Sarana dan Prasarana

T : Bagaimana cara kepala madrasah mengelola penggunaan sarana dan prasarana?

J : Setelah sarana prasarana yang kami beli. Dia itu tidak langsung mengelola sarana dan prasarana itu. Kami yang ada di KTU atau pegawai dan barangkali bendahara juga ikut serta, karna dia disna

pengeluaran mengeluarkan anggaran kepentingan sarana prasarana di sekolah.

T : Apakah ada personil khusus yang dibentuk dalam mengelola penggunaan sarana dan prasarana?

J : Tidak ada.

T : Apakah ibukepala madrasah membuat peraturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana?

J : Yaaa Kalau untuk peraturan, kita buat. Kenapa? Supaya barang-barang yang kita punya itu tentunya, terjaga, terawat dan nggak cepat rusak, trus biar ada tanggung jawabnya kalau waktu dia memakai barang tersebut, haa gitu dia. Intinya aturan itu kita beri sanksilah kalau dilanggar.

T : Apakah jadwal yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan?

J : Sesuai, cuman kadangkala ada kendalanya yang saya katakan tadi. Karena fasilitas yang kita punya itu masih ada yang belum terpenuhi itu dia laboratorium. Padahal semstinya komputer itu sudah harus ada, hm,, karena kita disinikan sudah menggunakan kurikulum 2013. Jadi „ha anak-anak kita disipun biar tidak ketinggalan zaman dalam bidang internet atau teknologi. Gitu dia kendalanya.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

T : Bagaimana kepala madrasah mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki?

J :Sebenarnya dia itu menunjuk satpan penjaga sekolah, meereka dilibatkan untuk menjaga sarana prasaran itu. Nggak langsung dia dan diserahkan kepada saya dan sebagian guru juga. Mereka itu toh dilibatkan juga.

T : Siapa saja personil yang terlibat dalam program pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?

J : Semuanya terlibat, cuman dibawah naungan KTU.

T : Bagaimana kepala madrasah mengatur penyimpanan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?

J : Sebenarnya masalah penyimpanan sarana prasarana dia itu lepas tangan dan kami yang mnekelola KTU ini.

T : Bagaimana bentuk penyimpanan sarana prasarana yang dimiliki madrasah?

J : Ya kalau itu sifatnya tidak terlalu apa kami buat dikantor , yang ATK itu disimpan oleh pegawai. Kalau lab ipa ya di lab dan buku diperpustakaan dan itu ada yang mengelola perpustakaan.

T : Apakah sekolah melakukan perawatan sarana prasarana yang dimiliki secara berkala?

J : Itu semua dilakukan oleh KTU nya dan pegawainya, kepala sekolah. kalau perawatan buku bekerja sama dengan penjaga perpustakaan.

T : Apakah sarana prasarana yang rusak mendapat penanganan yang cepat?

J : Ya cepat ditangani. Yaitu walaupun rusak sarana dan prasarana bisa diperbaiki secepat kita perbaiki.

T : Bagaimana bentuk penanganannya ?

J : Langsung dia menunjuk KTU dan beberapa orang yang saya panggil, dan misalkan bagian laptop apa semua saya serahkan kepada Rita.

T : Apakah ada dana khusus yang disediakan kepala madrasah untuk perbaikan sarana prasarana yang rusak? Jika ada, darimana dana tersebut diperoleh?

J : Ada. Itu biasanya diserahkan oleh negara sesuai usulan.

Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

T : Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap perencanaan pengadaan sarana prasarana sekolah? Bagaimana bentuk pengawasan dan evaluasi tersebut?

J : Iya selalu. Bentuk pengawasannya dia turun melihat sarana prasarana.

T : Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana prasarana sekolah? Bagaimana bentuk pengawasan dan evaluasi tersebut?

J : Itu sepenuhnya diserahkan kepada KTU

T : Apakah ada hambatan yang dihadapi sekolah dan bapak dalam penggunaan sarana prasarana sekolah? Bagaimana cara sekolah dan kepala sekolah dalam mengatasi hambatan tersebut?

- J** : Hambatannya kadang-kadang, misalkan kelalaian oleh penjaga. Kalau solusinya, karena kami belum pernah menemukan hal-hal seperti ini dan dianggap aman-aman aja, nggak ada solusi. Tapi kedepan kita tidak tau.
- T** : Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan sarana prasarana sekolah? Bagaimana bentuk pengawasan dan evaluasi tersebut?
- J** : Ya ikut serta dia pengawasan, jangankan dari sarana prasaran di sekolah ini, dipegajaran pendidikan dia selalu mengawasi semua.
- T** : Siapakah yang terkhusus melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana di sekolah ini?
- J** : Yang terkhusus kami pegawai tata usaha

Koordinasi Antara Guru Dengan Kepala Sekolah

- T** : Apakah kepala madrasah melakukan rapat koordinasi terkait dengan perencanaan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah? Bentuknya seperti apa?
- J** : Ya selalu. Bentunya sifatnya musyawarah dalam rapat, dan itu bukan hanya kami selaku yang dikantor tapi juga dalam rapat itu dipanggil guru-guru.
- T** : Kapan saja pelaksanaan rapat koordinasi diadakan ?
- J** : Itu jenjangnya tidak ditentukan bisa 1 bulan bisa 2 bulan pokoknya hal itu tidak ditentukan.
- T** : Apakah ada jadwal rapat yang dibuat oleh ibu kepala madrasah?

J : Jadwal itu tidak ditetapkan kepala sekolah. kadang 1 bulan sekali kadang 2 kali. Sifatnya kalau sarana prasarana ini 2 bulan 3 bulan sekali. Tapi kalau masalah pembelajaran ini ya sering.

T : Apakah ada personil tertentu dalam rapat koordinasi ini ?

J : Ya ada. Personil terkhusus kami bagian kepegawaian. Ha itu istilahnya langsung kepala sekolah. Yang inventaris bagian sekolah ya kami.

T : Apakah ibu kepala madrasah selalu berkomunikasi dengan para guru-guru tentang pengelolaan sarana dan prasaran?

J : Ya selalu. Komunikasi ibu kepala dengan kita ini dalam ,haa apa namanya tadi, hmm pengelolaan sarananya baik. Dan komunikasi itupun sangat perlu antara kita biar apa, ya tujuannya pasti sekolah ini juga. Supaya kita silaturahmi tetap terjaga juga. Gitu dia.

T : Bagaimana bentuk kerjasama antara ibu dan petugas lain mengenai program pengelolaan sarana prasarana yang dimiliki?

Jawab: Ya Baik.

T : Apakah kepala madrasah selalu memberikan informasi mengenai sarana dan prasarana sekolah? Seperti apa bentuk informasi tersebut?

J : Ya selalu. Bentuknya kadang-kadang formal atau informal.

T : Apakah ada pelatihan pengarahan yang ibu berikan kepada petugas sarana dan prasarana tentang pengelolaannya?

J : Kalau untuk pelatihan tidak ada, kalau pengarahan diberikan, sifatnya barangkali menjaga milik negara supaya tidak hilang.

4. Wawancara dengan Tata Usaha tentang peran kepala madrasah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige

Nama informan : Rita Waty, A.Md

Jabatan : Tata Usaha Bagian Sarpras

Hari/Tanggal : Kamis/ 4 Mei 2018

Lokasi : MTs Negeri Balige

Penggunaan Sarana dan Prasarana

T : Bagaimana cara ibu dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ?

J : Hmm.. ya cara ibuk itu, yaa dilihat dulu nanti apa yg ada dilaporan kita, trus dibilanglah, ini yang kurang, ini yang rusak, yang mau kita dluankan apa ? ha..gitulah setau saya. Barulah nanti kita diskusikan

T : Bagaimana cara kepala madrasah mengelola penggunaan sarana dan prasarana?

J : Sesuai dengan ketentuan Dipalah, kalau dibuat untuk ini untuk itu gitu, nggk boleh lewat dari ketentuan dipa.

T : Apakah ada personil khusus yang dibentuk dalam mengelola penggunaan sarana dan prasarana?

J : Ada ditentukan sama SK. SK KTU, PKM karena harus PNS nggk boleh yang honor.

T : Apakah bapak dan kepala madrasah membuat peraturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana? Contohnya buk?

J : Ada. Misalnya, seperti drum band. Peralatan itu harus dijaga dalam menggunakannya. Taulah kan..anak-anak disini kalau udah namanya memegang peralatan apalagi musik atau drum band ini, cepat kali semangatnya, heheh. Jadi harus diawasi juga trus kita buat hukuman kalau dia merusaknya. Trus juga kita buat aturan pemakainnya gimana, seperti apa, kapan aja dipakai. Jangan pulak nanti, karena kita nggk punya aturan, smua anak-anak itu jadi bebas makeknya. Ha..seperti itu dia kalau masalah aturan dan itu kalau aturan di drum band ya. Kalau aturan dalam menggunakan barang lainnya juga ya.. kita buat.

T : Apakah jadwal penggunaan sarana dan prasarana sudah disesuaikan?

J : Yap..sudah. Kita disini, hm..sudah membuat kapan-kapan aja jadwal penggunaan barang yang kita punya. Misalnya itukan: kayak drum band, ha.. itu udah kita buat jadwal ahri-harinya. Udah kita sesuaikan itu semua sesuai dengan brang-barang yang kita punya dan juga yang bisa dipakai jugalah.

Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

T : Apakah ibu sering melakukan pengawasan terhadap penggunaannya dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah? Bagaimana bentuk ibu itu mengawasinya?

J : Sering. Ditengok apa yang rusak. Kita kan ada anggaran pertahun, itukan disusun diakhir bulan tujuh. Kepala melihat dibulan 1-6 apa aja yang rusak, nanti disitu kita rencanakan ditahun berikutnya. Disitu pemeliharaannya diawasi.

T : Siapakah yang melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana di sekolah ini?

J : PKM sama KTU aja.

T : Bagaimana cara ibu kepala madrasah mengatur penyimpanan sarana prasarana?

Jawab: Diserahkan kepada aplikasai. Karena itu kan persemester harus melakukan inventaris sekolah, peraturan keuangan persemester juga.

Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

T: Apakah madrasah ini selalu melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana?

J : Kalau pengadaan jarang, cumannya pernah. Guru-guru ngasih tau apa kekurangan kita, kasih masukanlah. Kalau ada rapat pembagian tugas, disitu kita rembukkan semua.

T : Adakah panitia khusus dalam perencanaan tersebut?

J : Nggak ada.

T : Bagaimana cara kepala madrasah dalam menganalisa kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah?

J : Ya cuman dilihat-lihat aja. Kitakan dikasih anggaran dari pusat dan buat apa kebutuhan kita. Pokoknya apa yang kita perlukan kita masukkan.

T : Dalam segi perencanaan apakah ibu melibatkan staf tata usaha?

Jawab: Wajib. Paling utama operatorlah.

Koordinasi Antara Guru Dengan Kepala Sekolah

- T : Apakah kepala madrasah melakukan rapat koordinasi terkait dengan perencanaan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah? Kapan pelaksanaannya?
- J : Kalau rapat itu ya seperti tadi, satu kegiatan itu semua dirapatkan. Misalnya dari jam 11 sampai jam 4gitu. Pokoknya semua dibicarakan
- T : Apakah ibu kepala madrasah selalu berkomunikasi dengan para guru tentang pengelolaan sarana dan prasarana?
- J : Ya. Komunikasi ibuk ini dengan guru-guru nantinya, bisa aja pas adanya rapat, bisa aja waktu di barisan. Guru-guru disini pun baik komunikasinya dengan ibuk itu. Apalagi nantinya yakan, ibuk itu nanya sama guru contohnya tu,, hmm, ini harus ini ya, kita harus ginikan semuanya ha,,gitulah pokoknya. Heheh..gitulah
- T : Apakah ibuk selalu memberikan informasi terkait dengan sarana dan prasarana?
- T : Apakah ada pengarahan atau pelatihan yang ibuk berikan kepada petugas sarana dan prasarana tentang pengelolaannya? Bagaimana bentuk pelatihannya ?
- J : Itu dari kanwil dan ibuk itu hanya ngasih pengarahannya aja. Sering juga melakukan pelatihan dari kanwil dan bentuk penyusunan barang-barang kita bagaimana. Tempatnya itu di Siantar tentang barang-barang pemeliharaannya.
- T : Apakah ada perubahan peran kepala madrasah dari sebelum pelatihan ke pelatihan?

J : Ada perubahannya.

T : Apakah kepala madrasah memberikan informasi mengenai sarana dan prasarana sekolah? Seperti apa bentuk informasi tersebut?

J : Ya rapatlah. Kalau diluar rapat ya nyinggung-nyinggung sikitlah.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

- T** : Apakah sarana prasarana yang rusak mendapat penanganan yang cepat dari ibu kepala?
- J** : Kita nengok anggarannya. Kalau tidak ada anggarannya kayak mana kita nanganin. Karena rusak berat kan harus pemeliharaan berat gitu.
- T** : Apakah ada dana khusus yang disediakan kepala madrasah untuk perbaikan sarana prasarana yang rusak? Jika ada, darimana dana tersebut diperoleh?
- J** : Ada dari DIPA. Itulah yang dikasih orang pusat. Orang dari pusatkan ke kanwil, dari kanwil baru ke sapsker, seperti itu.

5. Wawancara dengan Guru tentang peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige

Nama informan : Mawati Simanjuntak, S.Pd

Jabatan : Guru SKI

Hari/Tanggal : Kamis/ 3 Mei 2018

Lokasi : MTs Negeri Balige

Penggunaan Sarana dan Prasarana

T : Apakah ibu kepala madrasah membuat peraturan dalam penggunaan sarana dan prasarana?

J : Iya. Ya. Peraturan penggunaan sarana dan prasarana yang madrasah punya atau yang kita miliki ini, hmm tentunya ada. Karna kan kalau memang nggk ada kita buat peraturan ini, semua yang kita punya, barang barang yang dimiliki sekolah ini nggk akan terawat. Bisa jadi nanti anak-anak itu makai peralatan olahraga misalnya, trus seenaknya saja dia pakai dan rusak, hmm itulah, mau apa kita buat kalau udah rusak. Orang kita nggk punya aturannya, gitulah akibatnya. Jadi..haa semua itu ada aturannya. Gitu..

T : Apakah jadwal yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan?

J : Iya disesuaikan. Kalau untuk lab disini tidak digunakan. Jadi untuk penggunaan ini gak disesuaikan.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

T : Bagaimana kepala madrasah mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki?

J : Cara dia memeliharanya ya.. dilihat dia mana yang rusak, trus di kasih taunya kalau ini harus di jaga. Ya seharusnya memang semualah itu menjaga. Karena ini punya kita

T : Siapa saja personil yang terlibat dalam program pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?

J : Ya seharusnya memang semualah itu menjaga. Karena ini punya kita.

T : Bagaimana kepala madrasah mengatur penyimpanan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?

J : Tidak diatur kalau menyimpan, cuman diletak aja disitu yang digudang. Ibu itu cuman melihat saja.

T : Bagaimana bentuk penyimpanan sarana prasarana yang dimiliki madrasah?

J : Masukkan kegudang itu saja bentuk penyimpanannya.

T : Apakah sekolah melakukan perawatan sarana prasarana yang dimiliki secara berkala?

J : Perawatannya..tidak taulah, mana tau ibuk itu buat saya tidak tau. berkala jugalah, masuk dia keperpustakaan dicek dia.

Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

T : Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap perencanaan pengadaan sarana prasarana sekolah?

- J** : Kalau pengawasan itu otomatis diawasi dianya itu, karena dia yang terjun langsung sama yang bersangkutan dengan pihak-pihak tata usaha itu.
- T** : Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana prasarana sekolah?
- J** : Iya diawasinya.
- T** : Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan sarana prasarana sekolah?
- J** : Iya kalau misalnya seperti inilah perawatannya, dia mengawasi kami, paling bilang, itu bangku, itu meja, itu ruangan kalau bisa jangan sampai rusak. Seperti itu.
- T** : Siapakah yang melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana di sekolah ini?
- J** : Yang mengawasinya itu kamilah. Ibu kepala sama perlengkapan sekolah. setau saya cuman itulah.

Koordinasi Antara Guru Dengan Kepala Sekolah

- T : Apakah kepala madrasah selalu berkomunikasi dengan guru-guru di sini tentang penggunaan, pemakaian atau pemeliharaan sarana dan prasarana?
- J : Untuk komunikasi antara kami dengan ibuk itu, hmm..ya pernah. Kadang ibu itu nanti bilang ke kami “ buk barang kita itu harus dijaga ya, gitu misalnya. Kami pun nanti kadang bilang ke ibu itu kalau ada kendala atau yang kurang dalam proses mengajar, misalnya mejanya rusaklah, apalah.,setau saya gitulah komunikasinya.
- T : Apakah ibu selalu memberikan informasi terkait dengan sarana dan prasarana? Bagaimana bentuk informasi yang disampaikan?
- J : Iya..ya gitulah kadang waktu di barisan disampaikan, haa..trus kan di rapat guru, waktu istirahat juga kadang disampaikan itu.

LAMPIRAN 2

BLANKO CHECKLIST

**PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI PERAN KEPALA MADRASAH
DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI MTs NEGERI BALIGE**

No	Dokumen Penelitian	Checklist (√)
1	Data Profil Madrasah	
2	Data Guru dan Siswa	
3	Kurikulum Madrasah	
4	Kegiatan Ekstrakurikuler	
5	Data Kegiatan Belajar Mengajar	
6	Data Sarana dan Prasarana	
7	Srtuktur Organisasi	

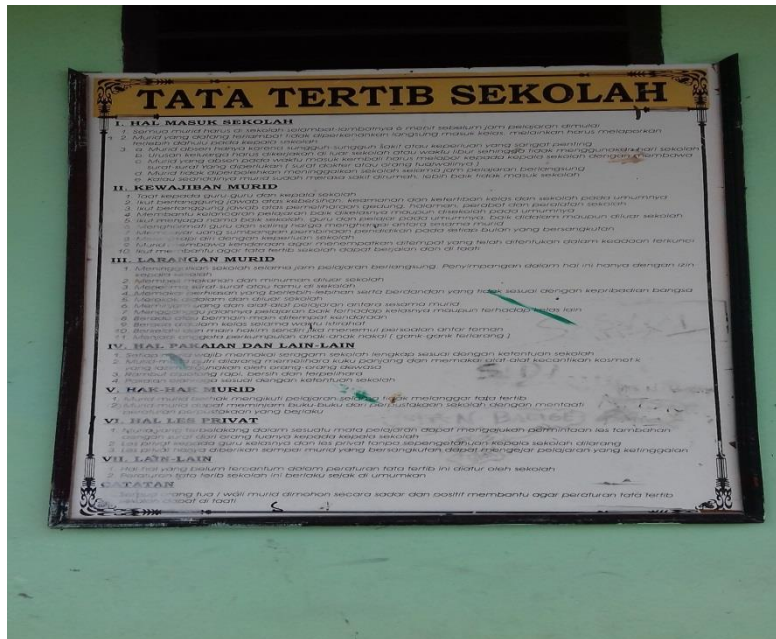
LAMPIRAN 3

DAFTAR GAMBAR

1. Wawancara dengan kepala madrasah, wakil kepala madrasah, staf tata usaha, dan guru di MTs Negeri Balige



[illegible]



3. Kondisi sarana dan prasarana di MTs Negeri Balige Kantor dan Ruang Guru



Ruang Tata Usaha



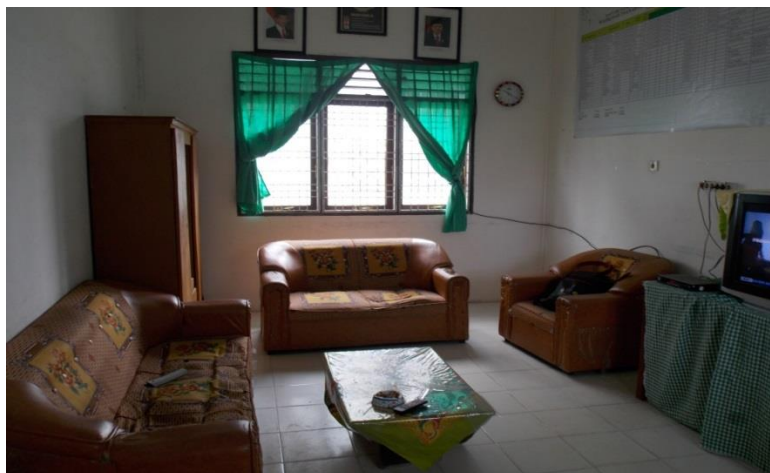
Mushola



Tempat Parkir



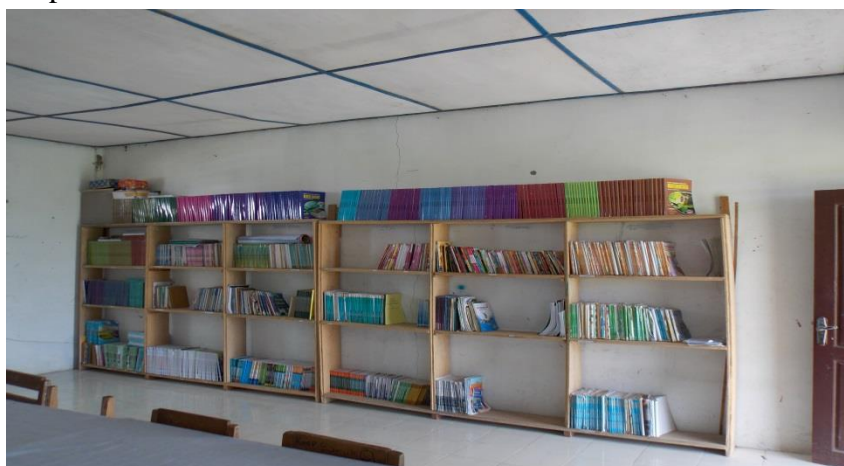
Ruang Tamu



Ruang UKS



Perpustakaan



Halama Madrasah



Gudang sekolah



Toilet



Ruang Kelas



Kegiatan Olahraga



Kegiatan kebersihan



Foto bersama siswa dan guru

